
فنّ
المكتبات
في خدمة النّشء

اهداءات ٢٠٠٢



قام بإعداده

اثل . م . فير M. A.

مدرسة فن المكتبات الموفدة
من قبل مؤسسة فلبرايت

محمد كفافى PH. D.

المدرس بكلية الآداب
والمدرس المنتدب بمعهد الوثائق والمكتبات بجامعة فؤاد الأول

نقله إلى العربية

محمد كفافى

دار المعارف بمصر

فهرس

الفصل الثالث

الفصل الرابع

الفصل الخامس

الفصل السادس

الملاحق

فهرس الصور والرسوم

مقدمة

لفن المكتبات أهمية كبيرة فى جميع البلاد التى تؤمن بالقراءة بوصفها وسيلة من وسائل تثقيف الأفراد والنهوض بمستواهم الفكرى من ناحية ، وبوصفها وسيلة من أحسن وسائل التسلية والترويح عن النفس من ناحية أخرى . وتتلخص رسالة هذا الفن فى تيسير القراءة لأفراد الأمة . وهذه الكلمات على قلتها تتضمن مشاكل كثيرة ويحتاج تحقيقها إلى الإلمام بفنون متنوعة ليس هنا مكان تفصيلها . ونظرة واحدة إلى العدد الضخم من الكتب التى ألفت بالإنجليزية أو بغيرها من اللغات الأوربية فى هذا الفن ترينا إلى أى حد تنوعت أبحاثه وتعددت مقاصده .

وبجانب القراءة العامة التى تهدف إلى التثقيف العام أو الترويح عن النفس ، يساهم فن المكتبات بقسط وافر فى النهوض بالبرامج التعليمية فى المدارس والجامعات بل وبالأبحاث العلمية والدراسات المتخصصة بما ييسره للمؤسسات التى تقوم بهذه الأبحاث من مكتبات منظمة وخدمات ببليوجرافية هى خير معين على متابعة البحث .

وعلى الرغم من أن مصر قد أخذت فى إنشاء المكتبات منذ عهد غير قريب ، نرى أنها لم تهتم بهذا الفن إلا منذ مدة قريبة جداً . فها هو معهد الوثائق والمكتبات يشق طريقه إلى الوجود فى جامعة فؤاد الأول سنة ١٩٥٠ . وها هى جمعيات المكتبات تنشأ فى القاهرة والإسكندرية وتمارس بعض النشاط فى ميدان الخدمة المكتبية . ولكن لا يزال الطريق طويلا شاقاً أمام المشتغلين بهذا الفن فى مصر .

فالواجب الذى ينبغى أن يقوم به كل من له خبرة بالمكتبات أن يُبصِّر البلاد بما للمكتبات من فائدة تربوية واجتماعية وعلمية . نحن هنا ننشئ المدارس ونحاول محو الأمية . ولكن المدارس لن تؤدى مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلاميذها ومدرسيها خدمة مكتبية تعينهم على النهوض برسالة المدرسة التى لا تقتصر على التعليم فى هذه الأيام وإنما تتعداه إلى التثقيف . كما أن محو الأمية ليس معناه أن يكون الفرد قادراً على تمييز الحروف والنطق بالكلمات والعبارات ، وإنما معناه أن يكون قادراً على القراءة وعلى فهم ما يقرؤه . ولن يتحقق الغرض المقصود من محو الأمية إلا إذا هيئت لجميع الأفراد مكتبات عامة كثيرة يستطيعون أن يجدوا فيها ما

يرغبون فى قراءته من الكتب وغيرها من مواد القراءة .

وإذا أخذنا فى افتتاح المكتبات فينبغى أن نجعل نصب أعيننا أن المكتبة ليست متحفاً تحفظ فيه الكتب ، وإنما هى مركز لتوزيع الكتب . إنّ عليها أن تتخذ من الوسائل والطرق ما تراه كفيلا بازدياد استخدام الأفراد لكتبها ، شأنها فى ذلك شأن التاجر الذى يعلن عن بضاعته ويحاول أن يبيعها مع فارق هو أن التاجر يقصد من وراء هذا التوزيع منفعته الخاصة والمكتبة لا تقصد من ورائه شيئاً سوى المنفعة العامة . فالمكتبات العامة الموجودة فى عواصم المديريات الآن لا تؤدى واجبها . ونظرة واحدة إلى الأرقام المنشورة فى السجل الثقافى (طبعة سنة ١٩٥٠) عن مقدار تداول الكتب فى هذه المكتبات ترينا إلى أى حد لا تقوم هذه المكتبات بواجبها الثقافى . ولعل السبب فى ذلك لا يرجع إلى القائمين على إدارة هذه المكتبات بقدر ما يرجع إلى النظم المتبعة فى البلاد . فالكتب تعد ممتلكات حكومية ، وتعتبر « عهدة » فى ذمة المشرفين على المكتبات ، فهم مسئولون عما يصيبها من تلف أو ضياع . وهذا أمر يجعل المكتبيين حريصين على الكتب يعملون على المحافظة عليها أكثر مما يعملون لتداولها . وقد رفعت هذه المسئولية الجسيمة — إلى حد كبير — عن العاملين بالمكتبات فى الدول الغربية فأدى ذلك إلى النهوض بالخدمة المكتبية . ولا ينكر القائمون على هذه المكتبات أنه قد وقعت سرقات من آن لآخر ولكنهم يقولون إن الخسارة التى تنجم عن هذه السرقات لا تعد شيئاً مذكوراً إذا نظرنا إلى الفائدة التى جنتها تلك البلاد من تيسير الخدمة المكتبية .

وهناك مهمة كبرى تنتظر المعنيين بشئون المكتبات هى النهوض بمكتبات المؤسسات الحكومية . فمثل هذه المكتبات قد تشتمل على مواد قيمة ولكنها فى معظم الأحيان مغلقة بالنسبة للقراء ، وذلك لسوء تنظيمها أو لقسوة القواعد الموضوعة لتنظيم استخدامها . فتنظيم هذه المكتبات وتيسير استخدامها وإعدادها إعدادا يلائم حاجة المكتبة الحديثة أمور لم تعد تحتمل التأجيل .

ويمكن أن يقال هذا بخصوص مكتبات المدارس . ففى كثير من المدارس مكتبات لا بأس بها ولكنها لا تنهض بمهمتها .

والغرض الذى وضع من أجله هذا الكتاب هو تقديم بعض الأفكار والخطط التى تتعلق بخدمة النشء فى ميدان العمل المكتبى . ويمكن أن تطبق الخطط التى ذكرت فى هذا الكتاب على مكتبات المدارس من أولية وابتدائية وثانوية وكذلك على المكتبات الملحقة بالمؤسسات الاجتماعية التى يقصد بها خدمة النشء . وقد قامت بإعداد النص الأصلى لهذا الكتاب الآنسة إثل فير مدرسة فن المكتبات الموفدة إلى مصر من قبل مؤسسة فولبرايت . وقد أدخلت عليه تعديلات ليصبح ملائماً للخدمة المكتبية فى مصر والبلاد العربية . وقد اطلعت الآنسة

فير على هذه التعديلات فأقرّها ثم قمت بعد ذلك باعداده للنشر ونقله إلى العربية .

ونحن لا ندعى هنا أن هذا الكتاب يشتمل على أفكار اخترعناها أو نظم وضعناها وإنما كل ما فيه مقتبس من كتب هامة فى فن المكتبات نبهنا إليها فى ثبت المراجع الملحق بالكتاب . كما أننا لا نقصد بهذا الكتاب المتخصصين فى فن المكتبات فهم آخر من فكرنا فيهم . وإنما قصدنا به القائمين بخدمة النشء فى مكتبات المدارس والمؤسسات الاجتماعية الذين ليست لهم خبرة بالعمل المكتبى أو لهم خبرة محدودة به . وسيجد القارئ فى ثنايا الكتاب إشارات كثيرة إلى المدرسة ومكتبة المدرسة ، ولكنه يستطيع أن يستخدم كل هذه القواعد لمكتبة المركز الاجتماعى التى تخدم النشء إذ أن جميع المكتبات التى تقوم بخدمة النشء تهدف إلى غاية واحدة كما سيجد القارئ فصلا موجزاً عن المكتبات الإقليمية . وقد رأينا وضعه هنا لما له من فائدة فى توجيه الأنظار إلى فوائد هذا النظام .

وقد راعيت فى الترجمة إفهام القارئ قبل أى اعتبار آخر ، ولم أتوان فى استخدام بعض المفردات أو العبارات العامية إذا وجدتها أكثر أداء للمعنى . ولكن مثل هذه المفردات والعبارات — على كل حال — قليلة فى الكتاب . كما اجتهدت فى أن أضع لبعض المصطلحات الخاصة بفن المكتبات ألفاظاً عربية ولعلى أكون قد وفقت فى شيء مما قمت به فى تلك السبيل .

فإذا نجح هذا الكتاب فى إدخال جديد فى نظام الخدمة فى مكتبات النشء بمصر والبلاد العربية فقد أدى الغاية المنشودة .

محمد كفافى

دكتور فى الفلسفة من جامعة لندن

القاهرة فى ٢٨ مارس سنة ١٩٥٢



الفصل الأول

النشء وقراءاتهم

ينبغى ألا يخلط بين القراءة كفن والقراءة كعملية آلية أو كوسيلة للتسلية . إن القراءة كفن تقتضى ممن يمارسونها قدرة زائدة على أن يقرءوا بتمييز وبعقل مدرك باحث ، أن يقرءوا بإدراك تام لما بين البراعة والصنعة وبين التعبير الملهم للروح الخالق من فرق . إن قراءة جميع الموضوعات قراءة فنية تجعل العقل يستجيب ألف استجابة دقيقة لتأثير الكلام المطبوع والطريقة التى جرى فيها استعمال الكتاب والكاتبات للكلمات .

والسبيل لخلق مجتمع من القراء من هذا النوع تبدأ بطبيعة الحال بالأطفال ، وذلك لأن عقول الأطفال غضة مستعدة لتقبل المؤثرات ، وليست مربوطة ربطاً لا أمل فى التحلل منه بالآراء والميول التى يفرضها عليها الضغط العام لتفكيرنا الجماعى . إن عقول الأطفال أكثر قدرة من عقول البالغين على الاستجابة لأجمل ما فى الصور والقصص والكتب . ومن الممكن دائماً غرس مبدأ موجه فى عقول النشء يرشدهم إلى طريق الصواب .

كم أتمنى لو عرفت كلمة أحسن وأقوى وأثبت معنى من كلمة « الذوق » أعرف بها مقياس الاختيار عند الفرد . إن الفرد ينفق حياته كلها فى الاختيار . والأفكار ذات الأهمية فى حياة الفرد وسلوكه وأخلاقه ترتبط ارتباطاً وثيقاً بذوقه . ولهذا السبب يلزم أن تكون الكتب التى تقدم للأطفال فى مجتمع ما مختارة اختياراً مبنياً على الإدراك التام للمسئولية فى هذا الاختيار ، وليس اختياراً بدون عناية ، وبدون إدراك لما يمكن أن تحدثه القراءة من آثار فى تكوين الشخصية . فإذا عدت المكتبة نفسها — بناء على ذلك — مسئولة عن نوع عقول الناس الذين تخدمهم ، فهى فى مباشرة مهمتها مع الأطفال تتحمل مسئولية العمل المباشر فى تكوين عقولهم ، إذ أن عملها يبدأ حالما يستطيع الطفل الإصغاء إلى الكلمات أو التعرف على إحدى الصور .

أهمية القراءة :

إن تعلم القراءة ذو أهمية بالغة فهو أحد أركان التعليم الثلاثة التى يبدأ لفظ كل منها بالراء فى الإنجليزية وهى القراءة والكتابة والحساب . وليس تعلم القراءة أمراً يحدث فى الحال مثل القدرة التى يكتسبها الفرد على حل مسألة حسابية بعد شرح المعلم . وإنما هو عمل بطىء مركب ، عمل شديد التدرج فى النمو إلى حد أنه يصعب تعيين المراحل المتعددة غير المحددة فى بلوغ القدرة على القراءة . إن تعلم القراءة والمران عليها لتكوين ملكة فيها هما فى ذاتهما عمل يقتضى جهداً ، ولا تصبح القراءة متعة حتى تذلل الصعاب التى يتضمنها إدراك العلامات والكلمات والجمل . وكلما اتسعت دائرة القراءة استطاع العقل أن يفهم الجمل التى تعبر عن الأفكار والصور والمعانى الدقيقة الغامضة فى الصفحة المطبوعة . ومتى تحقق هذا تصبح ممارسة القراءة فى مرتبة اللعب وتصبح القراءة عملا لملء أوقات الفراغ .

ويظهر أنه ليس هناك غرض من الأغراض التعليمية أعمق من توجيه الأطفال إلى الكتب حتى تنشأ بين الأطفال منذ حداثتهم وبين الكتب صلة دائمة سعيدة . وليست مهمة المدارس مقصورة على تعليم الأطفال كيف يقرءون وإنما أهم من ذلك ضرورة إمدادهم بشىء جدير بالاهتمام لكى يجذبهم إلى القراءة . ولا أهمية لكثرة ما ينشر من كتب الأطفال ما لم يصل إلى يدى الطفل فهى فى تلك الحال تكون بالنسبة للطفل كأنها لم توجد . وتواجه الآباء والمعلمين والمكتبيين اليوم مسألة من أهم المسائل هى كيف يجمعون بين عالم الأطفال وعالم الكتب ، فالكتب تكلف نقوداً ، ولا يستطيع شراء الكثير منها سوى القليل من الأسر . وكثير من الأسر تعيش بعيداً عن المكتبة العامة ، فلا تستطيع إفادة أطفالها بما تشتمل عليه المكتبة . كما أنه من المؤسف أن الكثير ين من الآباء لا يدركون الدور الذى يمكن أن يلعبه الكتاب فى حياة أطفالهم .

وأهم عامل فى تكوين الاهتمام بالكتب وعادة القراءة سهولة الوصول إلى الكتب . والطفل الذى يجد صعوبة فى الحصول على الكتب سوف لا يقرأ إلا القليل بطبيعة الحال ، وبذلك تبقى ميادين خبرته بالقراءة واهتمامه بها محدودة . أما الطفل الذى يكون له اتصال دائم بالكتب القيمة ، فإنه تتهيأ له الفرصة لأن يجد فى القراءة وسيلة من أهم الوسائل التى يمكنه معرفتها ينفق فيها نشاطه الفكرى ويروح بها عن نفسه .

العوامل التى تؤثر فى القراءة :

تتأثر القراءة بعوامل كثيرة . ومن المهم تذكر هذه العوامل عند وضع أى برنامج للقراءة التى يقصد بها الترويح عن النفس فى المدارس . وأهم هذه العوامل ما يلى :

١ – مجموعة من الكتب أجيد اختيارها وروعى فيها التوازن بين الموضوعات المختلفة التى تدور حولها والمستويات المختلفة للقراء .

٢ – جوّ مريح جذاب يشجع على القراءة .

٣ – أن يشعر القراء فى المكتبة بجو من الحرية والتحلل من الشكليات .

٤ – إرشاد حكيم دقيق للقراء عند الحاجة إلى ذلك الإرشاد .

٥ – معروضات على لوحة العرض ومعروضات أخرى تنظم بعناية فى المكتبة لتشجع على القراءة .

٦ – السماح باستعمال المكتبة فى جميع الأيام وبذلك تتهيأ للقراء فرص متكررة للقراءة .

٧ – تنظيم الكتب وغيرها من محفوظات المكتبة تنظيما يسهل على الأطفال الوصول إليها .

وسوف تجد المكتبة التى تهيىء العوامل المتقدم ذكرها أن برنامج القراءة للترويح عن النفس يقوم بنفسه . فهذا فصل من فصول المدرسة يجىء للمطالعة فيذهب بعض القراء مباشرة إلى رفوف المكتبة ليحصلوا على كتب معينة يريدون قراءتها . وبعضهم قد يتنقل بين الكتب بضع لحظات ثم ينتهى به الأمر إلى أن يختار شيئاً ويأخذ فى قراءته . وآخرون قد يطول تنقلهم بين الكتب وينتهى الأمر بفريق منهم إلى أن يختار بعض الكتب . أما الفريق الآخر فلا يستطيع أن يجد شيئاً يرضيه ، فمن هؤلاء من يذهب من تلقاء نفسه ليطلب المعونة من المكتبى ، ومنهم من يتعين على المكتبى أن يساعدهم بطريقة لطيفة تشعرهم بأنهم هم الذين اختاروا كتبهم بأنفسهم . وبعد أن يختار القارئ كتابه يجب أن يترك وحده ليقرأ فى هدوء ، ولا دخل للمكتبى بعد ذلك فى الأمر ، فمن الضرورى أن يتعارف القارئ الصغير والكتاب ، وسوف يحدث ذلك على أحسن وجه إذا تركا وحدهما . ولن تكون فترة من فترات الدراسة أكثر إمتاعاً من تلك التى تقضى فى القراءة للترويح عن النفس ، إذا ترك الطلبة أحراراً ليستمتعوا بها استمتاعاً كاملا .

فعلى المكتبى – بعد أن يفرغ من اقتراح الكتب على القراء – أن يتركهم وحدهم لينعموا مع الكتب بصحبة سعيدة لا تكلف فيها . وعليه بطبيعة الحال أن يلاحظ الكتب التى

يختارها كل تلميذ ، فهذه هى الطريقة المثلى لمعرفة ميولهم الخاصة . وقد يحدث فى بعض الأوقات ألا ينتج عن تنقل القارئ بين الكتب اختياره لكتاب بعينه ليقرأه ، وهذا أيضاً أمر مسموح به ، فقد يقرأ بعضاً من هذا الكتاب وبعضاً من ذلك فيجمع المعارف ويمتع نفسه خير إمتاع دون أن يشعر بالحاجة إلى اختيار كتاب بعينه ليقرأه ، وفى بعض الأحيان يكون القارئ قد فرغ لتوه من كتاب طويل فلا يحس بالرغبة فى أن يبدأ كتاباً آخر وبذلك يسلم نفسه للتمتع بالتنقل الكثير بين الكتب . وسوف يجد المكتبى البارع طرقاً عديدة لمساعدة القارىء الذى يبدو عاجزاً عن الأخذ بالقراءة الجدية بعد أن يكون قد قضى فترة معقولة من الزمن فى التنقل بين الكتب .

تيسير الحصول على الكتب :

عند البحث فى تيسير حصول الأطفال على الكتب نجد أن لكل من البيت والمدرسة والمكتبة العامة دوراً يقوم به . فمهمة البيت أن يشجع فيهم الفخر بامتلاك الكتب ، فمكتبة الناشىء قد تكون صغيرة ولكنها ملك له ، وعلى أساس الفخر الذى يبعثه فيه هذا الأمر يبنى اهتمامه بالكتب . ويستطيع المكتبيون أن يساعدوا الآباء بإرشادهم إلى أنواع الكتب التى ينبغى أن تشترى . وقد يساعد هذا على جعل مجموعة الكتب التى يمتلكها الناشىء شيئاً جديراً بالاهتمام .

أما المدرسة الأولية فهى فى مركز يمكنها من أن تساهم بنصيب وافر فى تكوين اهتمام الأطفال بالكتب وذلك بتيسيرها للأطفال الاطلاع على الكتب القيمة ، فى كل يوم من أيام السنة . والواقع أن الكثيرين من الأطفال لن يجدوا لهم مورداً غير المدرسة يحصلون منه على الكتب بانتظام . ولهذا السبب ينبغى أن يكون لكل مدرسة أولية مهما كان حجمها مكتبة خاصة أو مجموعة من الكتب تستخدم فى غرف الدراسة . وإلى هذه المكتبة يلجأ الطفل فى كل ما يحتاج إليه من مراجع ضرورية تتصل بعمله المدرسى وفى الحصول على كتب قيمة يقرؤها للمتعة والترويح عن النفس . ومهما بلغت خبرة المدرسة فى تدريس برنامج القراءة ، فإن على الطفل أن يتعلم فى آخر الأمر أن يقرأ لنفسه . وهو وحده الذى يستطيع أن يصل إلى البراعة فى القراءة وذلك عن طريق الفرص المتوالية التى تتيح له أن يقرأ .

ينبغى أن يكون النشء قادرا على القراءة :

إن العجز عن القراءة يقف عقبة أمام الكثير من النشء . وقد يحرمون لهذا السبب وحده من التقدم لمرحلة أعلى من مراحل التعليم .

واتهام التعليم الثانوى والتعليم العالى بأنهما يعتمدان اعتماداً كبيراً على الكتب أمر غير جدير بالاهتمام فإلى جانب كتب الدراسة يعتمد التعليم فى مراحله العليا على سجلات المعرفة . والقدرة على قراءة هذه السجلات ضرورية (لا للتعليم النظرى وحده) بل لما يسمى بالتعليم العملى . ومعرفة الإنسان كيف يقرأ بدقة وإمعان وكيف يستفيد بالفرص التى تتيحها له المكتبات هى بلا شك ضرب من ضروب البراعة العملية فى هذا العصر الذى انتشرت فيه القراءة بدرجة لم يسبق لها مثيل . وبدون هذه البراعة العملية لا يستطيع الكثيرون من الناس أن يكونوا أهلا للالتحاق بالوظائف الفنية . وقد يصبح الكثيرون منهم فريسة سهلة لمروجى الدعايات وناشرى الفساد الذين يستغلون جهل الجماهير وعدم اهتمامها بتمحيص ما يقال لها لبلوغ غاياتهم المريبة . فقدرة الفرد على القراءة وعلى تقدير قيمة ما يقرؤه ، وعلى استقلاله بتفكيره ، هى بلا شك ضمان عظيم للحرية والأمن .

ونعنى بالبراعة فى القراءة القدرة على قراءة المواد المختلفة التى نتداولها فى حياتنا الحديثة ، مثل دليل التليفونات وأدلة الطرق والخرائط والنشرات المختلفة وجداول المواعيد وصفحات المال والرياضة ولافتات الشوارع والطرق والإعلانات والقصص والروايات والشعر والمقالات وطرق الطهى والقواميس ودوائر المعارف والنصوص والاختبارات إلى آخر تلك القائمة التى لا تنتهى . وبينما تستلزم كل هذه المواد لقراءتها القدر العام أو الضرورى من البراعة فى القراءة ، يحتاج الكثير منها إلى نوع معين من البراعة ؛ فهناك نسبة كبيرة بين الذين يبدون مثقفين من الناس لا يعرفون كيف يستعملون دليل التليفون أو القاموس أو خريطة للطرق . وكم من الناس من يستطيع أن ينظم رحلة عن طريق قراءته لجداول المواصلات ؟ كما أن الكثيرين من الناس لا يعرفون معرفة أولية كيف يقرءون وثائق التأمين والعقود والاتفاقات . وقد يكون العجز عن قراءة الإعلانات قراءة ممحصة جهلا يكلف كثيراً كما أن صحائف الرياضة والاقتصاد تعد بالنسبة للكثيرين لغات أجنبية . أما ما يكتب عن المعارك السياسية فالسياسيون يعرفون كيف يخاطبون الميول والعواطف عند هؤلاء الذين يصدقون كل شىء يقرءونه . كما أن بعض من يفترض فيهم أنهم مثقفون يقومون بقدر كبير من القراءة السطحية المشوشة الخالية من الدقة .

ويشكو رجال الأعمال مما يلاقونه من صعوبة فى العثور على سكرتيرين ومختزلين وكتبة ذوى مقدرة فائقة على القراءة . وليست الصعوبة بسبب نقص الثروة اللغوية عند هؤلاء ، ولكنها فى عجزهم عن الفهم الدقيق لمعانى الجمل ، والمعانى التى تدور حولها الفقرات أو ما هو أكبر من المادة المقروءة . فمثل هذا العجز ، مضافاً إليه النقص فى الثروة اللغوية ، هما السبب فى أن الكثيرين من الشباب يأتون بنتائج متواضعة فى اختبارات الذكاء أو الاختبارات النفسية . ويقاس ذكاء الفرد فى الوقت الحاضر غالباً بقدرته على القراءة بسهولة وإدراك . والشخص الذكى يكون فى العادة قارئاً . حقاً إن هناك أنواعاً من الذكاء لا صلة لها بمعرفة القراءة ولكن من الحقائق المقررة فى نفس الوقت أن حياتنا الحديثة تتطلب المقدرة على القراءة إلى حد يجعل الأمى يعانى نقصاً خطيراً .

الفصل الثانى

طرق ووسائل تخلق الاهتمام بالقراءة

إن إرشاد الطلاب فى قراءاتهم يدخل فى البرنامج التعليمى كله ولا يقتصر على برامج الدراسة المقررة . ومن الضرورى ملاحظة الفروق بين الأفراد وإمداد كل منهم بمادة للقراءة تناسبه . فمن هؤلاء الطفل العاجز عن القراءة ، والطفل الذى يحسن قراءة القصص ويصعب عليه قراءة غيرها أو العكس ، والطفل الذى يقرأ نوعاً معيناً من الكتب ويهمل غيره ، والقارىء ذو الذكاء الحاد والقدرة الفائقة على القراءة ومع ذلك يعوقه عن الاستمتاع بالكتب بالدرجة التى تتيحها له مؤهلاته أنه لم ينضج من الناحية الاجتماعية والعاطفية ، والقارئ الكسول الذى يحاول أن يقرأ مادة دون مستواه ، والقارئ الذى يحاول أن يقرأ مادة أعلى بكثير من فهمه وقدرته . وهكذا يمكننا أن نزيد فى تلك القائمة إلى غير حد ، وهذه الأنواع من القراء معروفة لجميع المكتبيين وتعتبر مشكلة الوفاء بحاجات القراء المختلفين مسئولية متعبة ضخمة . وان مجرد قول أحد أساتذة المدرسة بأن تلاميذه لا يرغبون فى القراءة يشير إلى عجز عن مواجهة الحقائق وتحمل المسئولية إذ من الممكن استخدام أكثر من ألف خطة تمكننا من الاستفادة بمجموعة الكتب . ومن الوسائل التى تساعد على إثارة الرغبة فى القراءة العامة إعداد قوائم تشتمل على أسماء الكتب وتعريف بها أو تشتمل على أسئلة عويصة . كما أن من تلك العوامل البرامج التى تلقى فيها أحاديث عن الكتب أو تقرأ فيها القصص ، كما أن منها الإعلان عن طريق المعروضات أو لوحات العرض ، والتعريف بالكتب فى الصحف المدرسية ، وتهيئة مجموعات من الكتب يتنقل الطلاب بينها ، ومنها أيضاً أندية الطلبة للقراءة والمكتبة ، والبرامج الجماعية التى تلقى فيها المحاضرات أو يدور تبادل الرأى والمناظرات . كما يمكن استخدام وسائل أخرى خارج المدرسة كالسينما والراديو .

المكتبة وبرنامج القراءة :

من الواضح أن للمكتبة مسئوليات واسعة فى أى برنامج تعليمى . وهذه المسئوليات تتضمن

الحصول على مواد صالحة للقراءة وتوجيه كل طالب فى قراءته فى غرفة الدرس وفى قراءة وقت الفراغ ، ثم تحقيق رغبات الطلاب فى الحصول على كتب فى موضوع معين أو فرع من الفروع بكتب ذات درجات كثيرة متفاوتة فى صعوبتها ، حتى يستطيع كل قارئ أن يقرأ بتوسع ، وبمقدار ما تسمح به كفاءته دون نظر إلى السنة الدراسية التى ينتمى إليها . وعلى المكتبة أن تهيئ للطلبة استعمالها استعمالا جماعياً سواء أكان ذلك لتقوية معلوماتهم فى المواد المقررة أو لمجرد الاستمتاع بالقراءة . كما أن عليها توجيه المدرسين والطلاب إلى الاستمتاع بالقراءة فى الموضوعات التى تكسبهم معارف جديدة ، ثم التعاون مع المدرسين فى برنامج للقراءة أو أى عمل آخر يقصد به علاج القراء المتخلفين .

إثارة اهتمام القراء برواية القصص والقراءة بصوت مرتفع :-

يمكن أن يصبح الكثير من الكتب التى يستعصى على الأطفال قراءتها وفهمها مصدراً لمتعة هؤلاء الأطفال وموضعاً لتقديرهم . فينبغى أن تتاح للأطفال منذ التحاقهم برياض الأطفال حتى وقت تركهم للمدارس فرصة الإصغاء إلى قراءات من الكتب القيمة أو الاستماع إلى القصص على أن تشتمل تلك القراءات على ألوان مختلفة من الأدب كالحكايات الفارغة والشعر وحكايات الجن (Fairy Tales) وحكايات الأبطال والأساطير والخرافات والقصص الخيالية . وليس من الممكن أن نأمل فى أن يتساوى إعجاب الأطفال بجميع هذه المختارات . وينبغى أن يعنى بتنظيم الأوقات المخصصة لإلقاء القصص أو القراءات كما ينبغى على المكتبى أن يحيط بمادته إحاطة تامة. وتكرار الأشعار والقصص يقربها إلى نفوس الأطفال وينمى فيهم القدرة على تذوقها . وإن أحسن ما يرضى المكتبى حين يختتم فترة من فترات القراءة أو رواية القصص أن يستجيب له الأطفال بصيحة إعجاب لا تكلف فيها تدعوه لإعادة ما قرأ .

ورواية القصص فن يتطلب الدراسة والإعداد . فينبغى على القصّاص أن يحافظ على التقسيم الجميل للعبارات ، وعلى اللهجة المؤثرة كما وردت فى الأصل الذى يقرؤه . وهو بذلك يجد نفسه مضطراً إلى حفظ أجزاء من القصة التى اختارها حتى يحافظ على النغمة الأصيلة لأسلوب الكاتب وما فيه من جمال . وقد تكون قراءة بعض القصص بصوت مرتفع أفضل من روايتها . ولكى تكون مثل هذه القراءة مجدية يجب إعدادها بعناية . وينبغى الاهتمام بقراءة الشعر للأطفال . وتذوق الشعر — على كل حال — يعتمد إلى حد كبير على الطريقة التى يقدم بها إلى المستمعين . والمكتبى الذى يحب الشعر لا يجد صعوبة كبيرة فى جعل الأطفال يستمتعون به ، ومهمته هى

أن يحسن اختيار الأشعار وأن يجيد قراءتها ، مظهراً إعجابه الشخصى بها ، وتحمسه لها فى قراءته ، وينبغى أن يهتدى المكتبى فى هذا الاختيار بتعبير الأطفال عن رغباتهم ، وبفصول السنة ، وبالحوادث التى تتصل بحياة الأطفال فى وقت من الأوقات . وينبغى أن يشتمل اختياره على الأشعار الفارغة لأنها بطبيعتها تعجب الأطفال . وليس من الحكمة أبداً أن يحاول المكتبى تحليل هذه الأشعار أو أن يطلب إلى الأطفال أن يذكروا المعنى الذى فهموه منها ، فأهم ما فى الشعر أنه نداء عاطفى ، وتذوقه أمر شخصى إلى درجة يتعذر معها أن نتوقع من أى إنسان شرح ما فهمه منه . ويمكن أن نحصل على أحسن النتائج من الفترات المخصصة لرواية القصص أو القراءات المسموعة إذا لم تراع الناحية الشكلية فى تنظيم المستمعين ، ويستطيع القصَّاص أن يتحدث إلى الأطفال بنغمة طبيعية إذا أجلسهم بالقرب منه دون مراعاة للشكليات.

الأطفال يتحدثون عن الكتب :

ان تناقش الأطفال مع غيرهم فيما قرءوه هو مصدر لبعض المتعة التى يحصلون عليها من قراءاتهم . وينبغى أن يتيح برنامج المكتبة للقراء فرصاً كافية ليتبادلوا الرأى فيما قرءوه .

الطلاب يكتبون تقارير عن الكتب :

تعليق الطلاب على الكتب أمر لا يزال يتبع بكثرة فى المدارس الثانوية ، ويمكن تعريفه بأنه تعبير التلميذ عن تأثره بالقراءة الإضافية التى يقوم بها بناء على اقتراح أستاذه .

وينبغى أن تشجع حرية الكلام فى كل اجتماع للمناقشة ، كما ينبغى أن يشعر القراء بحريتهم فى ذكر أسباب كرههم لكتاب معين أو سبب إعجابهم به كما ينبغى إشعارهم بأن آراءهم تلك ذات أهمية ولكنها ليست آراء قاطعة كما يجب تشجيع الجميع على الاشتراك فى النقاش حتى لا يقتصر على القلة ذات الجرأة من الطلاب فكثيراً ما يكون للقارئ المنطوى على نفسه استجابات ممتعة لما قرأ ولكن حياءه يمنعه من التعبير عن نفسه . ومهمة المكتبى أن يساعد كل قارئ على أن يصبح عضواً يساهم بآرائه فى النقاش الذى يدور فى الاجتماع . وينبغى تجنب الشكليات فى مثل هذه المناقشات بأن يجتمع المشتركون فيها فى صورة تجعل تحدث بعضهم إلى بعض أمراً طبيعياً سهلا .

أندية القراء :

إن النادى منظمة يؤسسها الطلاب بمحض اختيارهم ، ويبنونها على موضوع يشتركون فى الاهتمام به . وتتولد القوة الدافعة على هذا العمل من أنفسهم . ويحدث أن يوجد اهتمام شديد بمشروع أو « هواية » تؤدى إلى نشاط يدوم فترة طويلة من الزمن . وتقديرنا لبرنامج نادى المدرسة يتوقف على قاعدتين أساسيتين هما :

(١) الخدمة التى يؤديها برنامج النادى للمدرسة . (٢) الخدمة التى تقدمها الأندية للطالب . وقد تغير وضع النادى بسرعة ، فبعد أن كان يعتبر على هامش النظام التربوى ، أصبح ضرورة من ضروراته ، شأنه فى ذلك شأن الجمعية المدرسية . فانتقل بذلك من وضعه القديم بوصفه مؤسسة ملحقة بالمدرسة إلى وضعه الجديد بوصفه من صميم المدرسة ، وبذلك نظم على أساس أن عمله ضمن برنامج المدرسة فخصصت لاجتماعاته ساعات محددة من أوقات الدرس . ويحيط نادى القراءة هذا بمجموعة كبيرة من الموضوعات المتنوعة التى يهتم بها النشء وبهذا فهو يساير البرنامج المدرسى الذى أصبح أكثر مرونة من ذى قبل ، والذى عدل ليلائم العقول ذات الاستعداد الآلى أو التجارى إلى جانب العقول ذات الاستعداد العلمى . ثم هو بعد ذلك بمثابة المعمل يطبق فيه الكثير من أوجه النشاط الذى يجرى فى غرف الدراسة دون أن يتضمن مجهودات تطبيقية أو شرحاً عملياً . ثم هو يوثق عرى الصداقة والعلاقات التى لا تكلف فيها بين الطلبة وكليتهم . ونحن نعلم من التلاميذ أنفسهم أن النادى يساعد على رفع الروح المعنوى والتوازن الاجتماعى ، كما أنه فى نفس الوقت يهيىء لهم الراحة وتكوين الصداقات .

ويمكن تكوين أندية القراءة من فرق صغيرة من الأولاد والبنات ويكفى أن يكون عدد الفرقة عشرين يبدون — بمحض اختيارهم — رغبتهم فى الاشتراك . ومن المؤهلات التى تؤهل الطالب لعضوية مثل هذه الأندية أن يكون مواطناً صالحاً يقدر الكتب ويُعنى بها ، ويحب القراءة ويرغب فى الاستزادة من الثقافة ، وليست المؤهلات بالدرجات المدرسية ولا درجات الذكاء وما يشابهها . وهذه الأندية التى تبدأ فى صورة منظمات مدرسية يرعاها المدرسون أو المكتبيون قد تتطور فى بعض الأحيان فتصبح أندية اجتماعية لمطالعة الأطفال يرعاها الآباء وتجتمع فى المنازل بعد خروج الأطفال من مدارسهم .

المعروضات تشجع على القراءة :

إن عرض الكتب طريقة من أحسن الطرق لزيادة ما يقرؤه الأفراد بمحض اختيارهم فهى تمتاز بأنها توحى للفرد بحاجة ثم تمده بما يحتاج إليه فى الحال وهاتان خطوتان لا تتيسران فى طريقة أخرى من طرق الإعلان . ولا تخفق الكتب الجديدة البراقة فى اجتذاب التلاميذ ، بل إن الطبعات الجديدة للكتب القديمة تجتذب قراء جُدداً إذا كانت ذات أغلفة جميلة . ويمكن أن يزداد تداول الكتب غير القصصية حين يكون هناك وارد يعرض من الكتب الجديدة . وينبغى أن يتكرر هذا العرض بانتظام كلما سمحت بذلك مجموعة الكتب . وتعد الرفوف العارضة (Book Racks) وسيلة نافعة لعرض مجموعة صغيرة من الكتب إذ أنه يمكن وضعها على قمطر أو منضدة والرفوف العارضة المقصودة هنا يتكون كل منها من رف خشبى صغير فوق قاعدة خشبية تجعله فى وضع منحدر ، ويكون بهذا الرف مكان للافتة تجذب الانتباه إلى الكتب المعروضة .

معروضات لوحة العرض :

إن لوحات العرض لو نسقت معروضاتها وقدمت تقديماً فنياً تصبح مظهراً من أوضح مظاهر المكتبة . وأهم غرض يرمى إليه من وراء كل شىء يعرض على تلك اللوحة زيادة اهتمام القارئ بالكتب والقراءة . وبالرغم من أن هذه اللوحة لا يقصد منها سوى فائدتها العملية فإنه من الضرورى أن تنظم معروضاتها تنظيما فنياً . وهى تكون ذات أثر فعال اذا وضعت فى مكان مناسب وكان لمعروضاتها غرض موحد واستطاعت أن تثير اهتمام القارئ . والعرض البسيط هو على الدوام أقوى أنواع العرض تأثيراً . وتركيز العرض كله حول فكرة واحدة أحسن كثيراً من محاولة تقديم أفكار متعددة على لوحة العرض فى وقت واحد . ووضع عنوان مناسب للعرض يزيد فى جاذبيته وجماله . وقد تفيد المقترحات الآتية فى إعداد لوحات العرض :

التنظيم :

ينبغى أن تكون هناك فكرة يدور حولها العرض . وينبغى أن يكون هناك توازن فى هوامش

لوحة العرض وأن تنظم المعروضات بحيث تكون أطرافها الخارجية المجاورة للهوامش ممتدة على خط مستقيم كما يجب أن يكون الهامش السفلى أوسع الهوامش فى جميع الحالات . وتتويج لوحة العرض بعنوان مناسب يقوى المعنى المقصود منها ويزيدها اجتذاباً للأنظار . وينبغى أن تكون لوحة العرض فى مجموعها بعد الفراغ من إعدادها منظراً يسر الناظرين .

اللون :

تزيد الألوان ، إذا أحسن استخدامها ، فى جمال لوحة العرض ويمكن تحقيق هذا الهدف باستعمال أوراق اللصق الملونة لتثبيت العناوين والصور على لوحة العرض أو باستخدام الحروف الأبجدية الملونة .

الحروف :

ينبغى أن تكون كل الحروف المستعملة كبيرة سهلة القراءة . وأحسنها تأثيراً تلك التى تصنع باليد . ويمكن أن يصنع الأطفال مثل هذه الحروف فى دروس الأشغال اليدوية من مربعات من الورق . ويستحسن استخدام مجموعات متعددة من الحروف تتشابه كل مجموعة منها فى طراز الحروف ولونها . وهذه المجموعات يمكن أن تستخدم لنفس الغرض مرات متعددة . ويحسن تثبيت هذه الحروف على لوحة العرض بواسطة دبابيس رفيعة لأن الدبابيس العادية التى تستخدم فى تثبيت الورق ذات رءوس كبيرة فهى تشوه شكل الحروف .

الإلصاق :

يزداد جمال أكثر الصور إذا ثبتت فوق ورق ملون ينسجم لونه معها. وحين تثبيت الصور على الورق ينبغى أن يكون الهامش الأسفل أوسع الهوامش التى تترك حول الصورة . ويحسن استخدام الدبابيس الرفيعة فى تثبيت الصور لأنها تكون غير ظاهرة ولأنها تُمكِّن من تكرار استخدام الصور والورق الذى تثبت عليه .

الأشياء التى تعرض :

الصور وأغلفة الكتب والإعلانات والخرائط . وتأتى هذه الأشياء بأحسن النتائج حين تكون ملونة وبخاصة حين يتجلى الذوق الحسن فى عرضها . وإذا استخدمت الإعلانات فينبغى ألا تكون مطبوعة إن أمكن . ويمكن عرض إعلانات ورسوم يصنعها الأطفال ، فى دروس الفن يمكنهم أن يعاونوا من ينظم لوحة العرض بصنع إعلانات عن الكتب ورسوم توضيحية لها .

القصاصات :

ينبغى أن تكون القصاصات مطبوعة بحروف كبيرة واضحة . والعدد القليل من القصاصات التى أجيد اختيارها والتى تدور حول موضوع واحد تلقى فى الغالب إقبالا على قراءتها أكثر مما يلقاه العدد الكبير من القصاصات التى تدور حول موضوعات متعددة .

المواد المكتوبة بالآلة الكاتبة :

يمكن أن تكتب بالآلة الكاتبة أشعار قصيرة ومقتطفات وألغاز وأجزاء من قصص وذلك لعرضها على لوحة العرض . وينبغى أن تستخدم الحروف الكبيرة فى ذلك .

الصور الشمسية :

قد يسر الأطفال أن يعرضوا الصور الشمسية التى يلتقطونها .

موضوعات مقترحة للوحة العرض :

إن أى موضوع يهتم به القراء الصغار يصلح لأن يكون مادة للوحة العرض .
ومن أمثلة ذلك الموضوعات الآتية :
الحيوان .

الطيور .
أيام العطلة والمواسم الخاصة .
أعياد الميلاد فى شهر ما .
أحسن عمل للإفادة من وقت الفراغ . . . القراءة .
أصدقاؤك فى أيام العطلة الدراسية .
ماذا فى وقت الفراغ . . . الكتب .
شخصيات من الكتب .
كتب قديمة محبوبة . هل قرأتها ؟
ألحان على نغمات الشعر .
حديث الساعة .
حديث الكتب .
الكتاب الذى يساعدك عندما تكون مهموماً .
اللعب هو الشيء الذى تحتاج إليه .
أشعار تعبر عما فى نفسك .
قف . . . انظر . . . اقرأ . . .
الاكتشافات .
حلق معنا إلى بلاد أخرى .
الأقطار الأجنبية تدعوك .
تجول فى أقطار عديدة .
أماكن وشعوب غريبة .
اعرف مدينتك .
لنركب البحر .
التراجم .
يمكنك أن تفعل ما فعله غيرك .
ماذا بعد أيام الدراسة ؟ .
أشياء يستطيع الأولاد أن يصنعوها .
تعلم كيف تكسب .
لتكن لنا هواية .
ما رياضتك المفضلة ؟ .

من المفيد تكوين لجان للاشراف على العرض :

ينبغي تشجيع الطلاب على المساهمة فى تصميم لوحة العرض وتنظيمها . ويمكن تحقيق هذا عن طريق لجان من الطلاب يختارون من فرق متنوعة أو عن طريق لجان يختارها المكتبي. ويحسن أن يعين لكل لجنة رئيس من الطلاب ولكن ينبغي أن يشرف المكتبي على جميع التصميمات الخاصة بالعرض . وسوف يؤدى اشتراك المكتبي كعضو عامل فى اللجنة وتوجيهه الدقيق للعمل إلى تكوين صلة سعيدة بينه وبين الأطفال ، ومثل هذه الخطة تخلق الاهتمام بالمكتبة وتقويه. وقد يحتاج المكتبي إلى أن يستشير معلمى الفنون ليظفر بمقترحاتهم كما أن رئيس اللجنة قد يرغب فى أن يدعو معلمى الفنون ليجلسوا مع اللجنة حين تضع تصميمات العرض أو تنظم ما يعرض على لوحة العرض . ومن الضرورى فى أى عرض فنى على لوحة العرض أن ندخل فى اعتبارنا اللون والتوازن والنظام والانسجام .

ومن أهم أدوات المكتبة صندوق العرض الذى تعرض فيه أشياء مختلفة متنوعة . فبعض طلبة المدرسة يمتلكون أشياء قد يهتم بها البعض الآخر . ويمكن أن تعرض هذه الأشياء فى المكتبة لتحقيق غرضين هما خلق الاهتمام بالكتب ، واجتذاب أنظار الطلاب إلى أشياء قد تصبح هواية لهم . ومن المفيد عرض مجموعات من طوابع البريد أو النماذج الجيولوجية أو التحف أو النماذج النباتية أو قطع النقود . ويستطيع المكتبي كذلك أن يستخدم هذا الصندوق فى عرض أوراق البردى أو المخطوطات الجميلة أو الخرائط القديمة النادرة أو النماذج الفنية لتجليد الكتب .

ركن القراء :

ينبغي أن ينظم فى المكتبة ركن للقراء ينتقلون فيه بين مختلف الكتب . وينبغي أن تكون مجموعة الكتب الموضوعة على رفوف هذا الركن ممثلة للكثير من الأذواق والرغبات . أما الكتب التى لا تهم القراء فينبغي ألا توضع هناك . فهذه الكتب المختارة ينبغي أن تلبى حاجة القراء الذين يقصدونها .

وإن مجرد إمكان الوصول إلى مادة القراءة هو فى ذاته دافع قوى للقراءة . ولا تعتبر الغرفة الحديثة فى المدرسة الابتدائية كاملة بدون مكتبتها أو ركن للمكتبة فيها أو منضدة للقراءة . ويمكن أن نهيئ جواً مكتبياً بإضافة قليل من الرفوف ولوحة للعرض ومنضدة وبعض المقاعد ثم مجموعة من الكتب الجذابة .

ركن المكتبة فى غرفة الدراسة :

يبنى الآن كثير من الغرف الدراسية والمراكز الاجتماعية مزوداً بأماكن توضع فيهاالكتب . وتدخل رفوف الكتب عادة فى بناء ركن من أركان الغرفة . ويمكن أن يؤثث هذا الركن وينظم بحيث يكون بحق مكتبة لتلك الغرفة . ويجوز أن يكون هذا الركن فى مقدمة الغرفة أو فى مؤخرتها. والمهم أن يقام ركن المكتبة فى مكان يجعله لا يعطل الاستعمال العادى للغرفة ويجعل القراء الذين يستعملون ركن المكتبة بعيدين بقدر المستطاع عما قد يزعجهم من أوجه النشاط الأخرى . ومن المستحسن أن توضع فى هذا الركن منضدة مكتبة وبعض المقاعد . وقد تكون منضدة مستديرة أكثر ملاءمة للمكان من منضدة مستطيلة كما أنها تضفى عليه جواً غير رسمى . وإذا لم يكن فى الغرفة رفوف للكتب فيمكن أن توضع منضدة وبعض المقاعد فى ركن من أركانها وتوضع الكتب فى رفوف متنقلة فوق المنضدة .

تعليم القارئ الصغير كيف يعنى بالكتاب :

احترام الكتب : فى الأيام الأولى للمكتبات كانت هناك عناية كبيرة بحفظ الكتب . أما اعتبار المكتبة مؤسسة موكلة بالخدمة فقد جاء متأخراً عن ذلك كثيراً . واليوم تدار المكتبات بأقل عدد ممكن من القواعد والقوانين المعطلة لسير العمل فإن استعمال الكتب وكثرة تداولها غرضان من أهم أغراض المكتبة .

وحين يستعمل الكتب كثير من الناس يعروها البلى أو تظهر عليها علامات الاستعمال المستمر ، ويجب أن نتوقع تلف الكتب . ويُعتمد عادة فى ميزانية المدرسة مبلغ من المال لتعويض ما يبلى من كتب ولكن ينبغى أن يهتم المكتبيون بتدريب تلاميذهم على العناية بالكتب وأدوات الدرس بقدر اهتمامهم بتشجيع الفتيان والفتيات على استعمال الكتب .

فالأطفال يحتاجون إلى التوجيه والمعاونة فى حفظ الكتب منذ الوقت الذى يبدءون فيه استعمالها . والأطفال الصغار يعتبرون الكتب مجرد لعب وهم لا يصنعون بها شيئاً أكثر من أن يقلبوا صفحات الكتاب وينظروا بسرعة إلى ما فيه من صور ثم يلقون بالكتاب جانباً حين يفرغون منه وذلك ليجذبوا كتاباً آخر ويفعلوا به ما فعلوه بالكتاب الأول . وإذا وجه الاهتمام منذ البداية لغرس النظرة الصحيحة إلى الكتب فى نفوس الأطفال فإنه من الممكن تجنيبهم العادات السيئة فسرعان ما يتعلم تلاميذ رياض الأطفال والمدارس الابتدائية أن الكتب تختلف عن لعبهم .

فينبغى أن يعلّموا العناية الصحيحة بالكتب وحسن استخدامهم لها ، كيف يقلبون صفحاتها وكيف يحددون مكان صفحة من الصفحات ، ولماذا يهتم بنظافة الأيدى وقت استعمال الكتب ، ولماذا تكون إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة أمراً حسناً . وسرعان ما ينشأ عندهم اعتزاز بعنايتهم بالمكتبة ويتحقق معنى مراعاة الغير واحترام حقوقه فى استعمال الكتب وغيرها من أدوات المكتبة . وسوف تبلى من أسفلها صفحات الكتب ذات الحجم الكبير وذلك بسبب احتكاكها بملابس الأطفال ما لم يرشد هؤلاء إلى أنه يجب تجنب ذلك بوضع الكتاب أفقياً على المنضدة ، وتقليب الصفحات من الركن الأيمن لطرفها العلوى [1]. ومن السهل تعليم الأطفال حسن استخدام الكتب والمكتبة فى المراحل الأولى من تعليمهم ويتطلب ذلك من المعلم الصبر والانتباه الدائم إلى التلاميذ حين يستعملون أدوات المكتبة . والأطفال يقدمون على المعاونة بمحض إرادتهم إذا عرفوا السبب الكامن وراء ما يُلقى إليهم من توجيهات .

كيف تستعمل الكتب والمكتبة :

إن المقدار الذى يحتاج إليه الطفل من التعليم فى مراحله الأولى ليس كبيراً ولكنه ذو أهمية عظيمة . فيجب أن يرشد الطفل فى المرحلة الأولى إلى أن صفحات الكتاب مرقومة وإلى سبب ترقيمها وأين يبحث عن رقم الصفحة ثم كيف يعثر على الصفحات بأرقامها . وكذلك يجب إرشاد الطفل إلى فوائد تقليب الصفحات من الجهة اليمنى لطرفها الأعلى [1] دون اللجوء إلى بل أصابعه .

وينبغى أن يكون الأطفال فى بداءة السنة الأولى الابتدائية عارفين بحروف الهجاء إذ أن هذا أساس استعمال المكتبة . ويجب أن يتعلموا الغرض من علامات الرفوف وكذلك أن يتعلموا أن جميع الكتب التى تدور حول موضوع واحد توضع معاً على الرفوف وترتب معاً وفقاً للترتيب الأبجدى للأسماء الأخيرة لمؤلفى هذه الكتب . وهذه المعرفة تقتضى منا إفهامهم أن اسم المؤلف يوجد دائماً فى صفحة العنوان . وسرعان ما يكشفون بأنفسهم أن صفحة العنوان هى المكان الذى يستطيعون أن يجدوا فيه عنوان الكتاب . وبهذا يصبح لصفحة العنوان معنى وفائدة عند الطفل وقد يقتضى الإرشاد الاجتماعى أن نرى الأطفال فهارس الكتب أو محتوياتها بوصفها وسيلة لمعرفة موضوعاتها .

---

(١) هذا فى حالة الكتب الإفرنجية أما فى حالة الكتب العربية فينبغى تقليب الصفحات من الناحية اليسرى لطرفها الأعلى .

الفصل الثالث

تنظيم المكتبة

اختيار الكتب للقراء :

إن اختيار الكتب للمكتبة ركن من أهم أركان العمل المكتبى . إنه مهمة لا يستطيع شخص أن يقوم بها وحده . ولكى يتحقق التوفيق فى اختيار الكتب للمدارس ، ينبغى أن ينطوى هذا الاختيار دائماً على التعاون بين مدير المدرسة ومدرسيها ومشرفيها وأمين المكتبة العامة وأمين مكتبة المدرسة ثم الأطفال أنفسهم. ويجب على المكتبى أن يفيد من علم أساتذة المعهد كل فى موضوع اختصاصه . وإذا كان فى الحى أو المدينة التى تقع فيها المدرسة مكتبة عامة ، يستطيع أمين مكتبة المدرسة أن يظفر بمعلومات قيمة من المشرف على قسم الأطفال فى تلك المكتبة . ويحتاج المكتبى إلى أن يستعرض كتب الأطفال ويقرأها بانتظام ليكون على علم تام بما ينشر من تلك الكتب على الدوام .

وتنقسم الكتب فى مكتبة المدرسة إلى قسمين عامين ، وذلك تبعاً للغايات التى يهدف إليها الأطفال باستخدامهم للكتب . ويشتمل أحد هذين القسمين على الكتب التى تقرأ للترويح عن النفس ، أما القسم الآخر فيشتمل على المراجع والكتب الإضافية التى يقتضيها العمل المدرسى . وينبغى أن يختار كلا هذين النوعين من الكتب بعناية ، وأن يمثل الاختيار ميول التلاميذ . وكثير من الكتب ينتمى بوضوح إلى أحد هذين النوعين ولكن كتباً أخرى كثيرة تصلح لكلا الغرضين من القراءة . ولن تنشأ للتلاميذ صحبة حقيقية مع الكتب إلا حين يجدون بخبرتهم أن الكتب تسرهم وتسعدهم .

وينبغى أن تكون مجموعة الكتب فى المكتبة المدرسية صورة لبرامج الدراسة فى المدرسة وأن تبين ما هو موضع اهتمام من مناهج التعليم . وكثير من الكتب يستخدمه أكثر من قسم من أقسام المدرسة ، ولهذا يحدث قدر كبير من التعارض فى استخدام الكتب . فإذا كان

الأمر كذلك وجب أن يعالج بتعدد النسخ ، ولكن ليس من السهل أن نحدد إلى أى درجة ينبغى أن نمضى فى شراء نسخ مكررة للكتب . والذى يحدث عادة حين يكون الدخل محدوداً أن تصبح زيادة عدد الكتب من أجل القراءة العامة خيراً من شراء نسخ مكررة للغرض الذى تقدم ذكره . وينبغى أن يعين فى ميزانية المكتبة بند لشراء النسخ المكررة . وفى بعض الأحيان يكون هذا البند مستقلا وفى أحيان أخرى يحسب ضمن ما يخصص للقسم المدرسى الذى يريد شراء نسخ مكررة للكتب .

وينبغى أن تتضمن ميزانية المكتبة المدرسية بنداً لشراء كتب بدلا من تلك التى تبلى أو تفقد ويكون هذا البند من الميزانية مرتبطاً بأقسام المدرسة أو يكون جزءاً من احتياطى الميزانية .

النشرات الحكومية :

تقدم بعض حكومات الولايات المتحدة النصح فى اختيار الكتب وهو جزء عادى من برنامج الإشراف الحكومى الذى يساعد كل مدرسة على بلوغ الدرجات المنشودة فى الكم والكيف ..

الإشراف الحكومى :

حين تصدر إحدى الحكومات قائمة كتب مستحسنة ينبغى على المكتبى أن يثق إلى حد كبير بأن مثل هذه القائمة تمثل ما وقع عليه اختيار الإخصائيين الذين استخدموا علمهم وخبرتهم المهنية فى إعدادها ؛ ويراعى فى تنظيم هذه القوائم — بوجه عام — أن تشتمل على الكتب التى ينبغى أن تعد جديرة بأن يبدأ بشرائها لتكوين مجموعة أساسية تتناسب مع نوع المدارس أو الطراز السائد منها فى الولاية .

كيف تختار أحسن الكتب :

فحص الكتب

إن الطريقة المثلى بالطبع هى انفحص العملى لعدد من الكتب التى تدور عناوينها حول موضوع الكتب المراد شراؤها أو التى تعد من النوع الذى نحن فى حاجة إليه . ومما يساعد فى الاختيار ، الكتب التى تعرض فى الاجتماعات المكتبية أو التربوية وزيارة بائعى الكتب وفحص ما فى المكتبات المجاورة من كتب تتصل عناوينها بالموضوع المطلوب ، وكذلك ما فى مخازن الكتب . وليس من الميسور دائماً للمكتبى استحضار الكتب إلى المكتبة ليختار منها ما يريد ويرد ما لا يحتاج إليه فهو يرغب فى الإقلال من اتباع هذه الطريقة إلى أقصى درجة ممكنة .

قوائم كتب الناشرين :

وهناك طريقة أخرى ، هى الرجوع إلى قوائم الكتب التى يعدها الناشرون للإعلان التجارى .

التعريفات بالكتب :

وهناك طريقة ثالثة للاختيار ، هى الرجوع إلى ما ينشر من تعريفات بالكتب ، ومثل هذه التعريفات متنوعة وتوجد فى مصادر عدة . وهى نوعان : نوع علمى ونوع إخبارى أو صحفى . والنوع الأول يظهر فى الصحف الجديّة ، ويكتبه عالم أو إخصائى ، ولكنه فى العادة يصدر متأخراً إلى حد يجعله لا يعاون فى اختيار الكتب التى تشترى يوم صدورها . ولكن لمثل هذا التعريف قيمة لما يتضمنه من ملاحظات نقدية وتقدير سليم . أما النوع الآخر فينشر فى صفحة الكتب فى الجرائد اليومية ، ويكتب عقب نشر الكتاب مباشرة أو قبل نشره ، ويقصد منه أن يكون شعبى الأسلوب ، وهو فى الغالب سطحى ، ولكنه قد يشتمل على نواح علمية .

وطريقة الحديث عن الكتاب تؤثر فى قيمة التعريف بوصفه وسيلة تساعد على الاختيار . فالتعريف الوصفى يقصد إلى الاهتمام بالناحية الإخبارية ، وإلى أن ينقل للقارئ النقط الهامة فى موضوع الكتاب أو خطته . وقليل فى مثل هذا التعريف ما يدور حول تقدير قيمة الكتاب .

أما التعريف النقدى فيتناول عناصر أكثر تخصصاً مع بعض الاهتمام بتلك العوامل التى تساعد على تحديد قيمة الكتاب بالنسبة لمن يهمهم شراؤه . فبينما يهتم النوع الأول من التعريف بالنواحى العامة للكتاب ، يكون النوع الأخير أكثر تفصيلا . بل إن توقيع كاتب التعريف مرشد يحمل للقارئ فى طياته عنصر الثقة بما يكتب فى التعريف ، شأنه فى ذلك شأن مؤهلات المؤلف التى تحدد قيمة كتابه . ولكن ليس معنى هذا أن كل مادة تكتب عن الكتب — دون أن تحمل توقيع كاتبها — مادة ضعيفة ، إذ أن مناهج الصحف التى تنشر التعريفات بالكتب تختلف بين نشر توقيعات المعرفين أو الامتناع عن نشرها .

ومن الضرورى أن نعترف بأن عوامل معينة قد تحدد نوع التعريف واتجاهه ، منها المؤثرات الشخصية ، وتأثير الإعلانات التى تنشر فى الصحيفة أو المجلة التى تنشر التعريف ، وكذلك المنهاج الذى تسير عليه تلك الصحيفة أو المجلة .

وينبغى أن ندخل فى اعتبارنا عوامل ثلاثة على الأقل ، عند تقديرنا لقيمة التعريف بالكتاب بالنسبة لأغراض المكتبة ، وهذه العوامل هى مكانة كاتب التعريف ، وطول التعريف (وهذا يؤثر فى مدى تناول الكتاب بالبحث وعمقه) ، ثم هل يشتمل التعريف على تلخيص لقيمة الكتاب أم لا . ومن المهم أن يتصف كاتب التعريف بسعة الأفق وسلامة التفكير ، والتحرر من الهوى . ولكى يكون التعريف محققاً لأغراض المكتبى ينبغى أن يجمع بين تقدير الكتاب ووصفه .

ومن المهم أن يكون المعرف من الثقات ما دامت ثقتنا فيه هى التى تحدد قيمة ما يكتبه . والمعرف المحترف يتناول الكتاب من وجهة نظر الإخصائى ذى الخبرة . وهو بهذا مؤهل لأن يدلى بآراء فى الموضوع .

وينبغى أن نفرق بين التعريف الحقيقى بالكتاب وبين تلك الكلمات الوصفية المقتضبة أو التى يقصد بها اجتذاب الناس للقراءة ، كما ينبغى أن نفرق أيضاً بين مثل هذا التعريف وبين إعلانات الناشرين . والكلمات الوصفية المقتضبة توجد عادة فى تلك المطبوعات التى تحاول أن تقدم أهم خصائص الكتب بإيجاز وقد يكون المقصود بكتابتها عموم القراء . وقد تكتب للمكتبيين خاصة ، وفى الحالة الأخيرة تزداد قيمتها والثقة بها كمراجع ترشد فى اختيار

الكتب . وفيما يلى العناصر التى تتكون منها الأوصاف المقتضبة للكتب غير القصصية :

١ – كلمة عن المؤلف ، ومؤهلاته ، هل هو إخصائى .

٢ – كلمة عن الموضوع ، مقدار تناول الكتاب له ونظرياته فيه والغرض الذى يقصد إليه الكتاب ببحث الموضوع ثم ما للكتاب من سمات خاصة .

٣ – كلمة عن طريقة معالجة الموضوع : منهاج البحث ، ميل المؤلف إلى اتجاهات معينة ، الحدود التى يمتد إليها البحث ، نوع القارئ الذى كتب الكتاب من أجله .

٤ – كلمة عن علاقة الكتاب بغيره من الكتب التى تبحث الموضوع نفسه ومكانته بين هذه الكتب .

٥ – كلمة عن طريقة إخراج الكتاب ، وتتناول هذه الكلمة – إذا اقتضى الأمر ذلك – إبداء ملاحظات على تصميم الكتاب وترتيبه وفهارسه . أما وصف الكتاب القصصى فيكون الاهتمام فيه عادة بفكرة القصة وخصائصها الأدبية .

خطوات فى عملية اختيار الكتب :

كونت بعض المكتبات الممتازة مجموعة من القواعد التقدمية التى تتبع عن قصد أو عن غير قصد حينما ينظر فى شراء مجلد معين . والخطوات التى تنظمها هذه القواعد يمكن أن تكون أساساً لإدارة عملية الاختيار .

١ – يظهر اهتمام بأحد الموضوعات وقد يكون الموضوع المطلوب متصلا بالدراسة أو بقراءة الترويح عن النفس وقد يكون الاهتمام به واقعاً بالفعل أو ممكن الوقوع وقد يعلم به المكتبى من بعض القراء أو يحسه بنفسه .

٢ – يعرف المختص باختيار الكتب الموضوع المطلوب ، ورغبة القراء فى القراءة عنه . ومما يكشف له عن حاجة القراء إلى كتب فى أحد الموضوعات ، اتصالاته بهم أو التماساتهم منه أو افتقار المكتبة إلى هذه الكتب .

٣ – المختص بالاختيار يقدر قيمة الموضوع : ويكون هذا بتقدير الحاجة إلى كتب تبحث هذا الموضوع ، ويبنى هذا التقدير على أساس تحديد قيمة ما فى المكتبة من تلك الكتب ، ثم تحديد أهمية الموضوع نفسه بالنسبة لغيره من الموضوعات المرغوب فيها .

٤ – المختص بالاختيار يقدر قيمة الطلب ويكون هذا بمراجعة السجلات السابقة المبينة لتداول الكتب التى تبحث الموضوع المطلوب ، وبهذا يستطيع تقدير الحاجة الظاهرة

والممكنة إلى مثل هذه الكتب . فبهذه المراجعات وباتصاله بالقراء يمكنه أن يقرر إن كان الطلب عملياً صادقاً أم لا .

٥ – المختص بالاختيار يبحث الرغبات المتنوعة : ويشتمل هذا على بحث الفائدة الممكنة لأحد الموضوعات ، وإمكان اتصاله بالمدرسة وبرامجها الدراسية ، وأنواع القراء الذين يلائمهم الكتاب المطلوب ، ومستواهم فى القراءة .

٦ – المختص بالاختيار يقدر إلى أى حد تلبى مجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة حاجة القراء ، فإذا كانت الكتب التى تبحث الموضوع المطلوب تبدو كافية بحيث لا يزيدها المجلد الجديد زيادة محسوسة ملموسة ، يصبح شراؤه عديم القيمة . وإذا رأى المكتبى أن المجلد المطلوب محدود الفائدة فينبغى أن يدخل فى اعتباره المصادر الأخرى التى يحصل منها القراء على الكتب مثل المكتبات العامة المحلية وما تقدمه الحكومة من خدمات إضافية .

٧ – المختص بالاختيار يحدد نوع الكتب التى تراد إضافتها إلى المكتبة ، ومدى هذه الإضافة : ينبغى ألا تتعدد نسخ الكتب الموجودة بالمكتبة بصورة لا داعى لها ، أما الكتب التى تعرض وجهات النظر المختلفة ، أو تعالج أحد الموضوعات بطرق مختلفة ، فهى ضرورية ذات قيمة .

٨ – المختص بالاختيار يختار كتاباً يمد القراء بما يبتغون من معلومات : وذلك بالرجوع إلى قوائم الكتب وغيرها مما يستعان به فى الاختيار ، وكذلك بالرجوع إلى ما لديه من تعريفات بها ، أو أوصاف مختصرة لها . كما يستعين فى الاختيار – فى كثير من الأحيان – بتوصيات الإخصائيين فى الموضوعات المختلفة .

٩ – المختص بالاختيار يحصل على الكتاب أو الكتب التى اختارها بالطريقة التى تتبعها المكتبة فى شراء كتبها .

ومتى التقى العرض والطلب فقد تمت عملية الاختيار .

وهذه الخطوات النظرية تختصر اختصاراً كبيراً وتبسَّط وتحور فى الواقع العملى إذ يكاد يكون تحليل رغبات القراء مرشداً كافياً ، أما الخطوات التى ذكرناها آنفاً فتتجمع فى صورة عامل واحد فى ذهن المختص باختيار الكتب . ويصبح اختيار المكتبى للكتب عملية واحدة إذا تلقى توصية بشراء كتاب معين ، أو إذا بنى اختياره على قائمة مختارة يصح الاعتماد عليها .

الهدايا

تجد بعض المكتبات وبخاصة حديثة الإنشاء منها أو التى تتلقى عوناً مالياً محدوداً ، تجد منظمات نبيلة الأهداف ، مثل جمعيات الآباء والمعلمين وجماعات الخدمة الاجتماعية ، تقوم بحملات لجمع كتب تهدى إلى المكتبة .

وعلى الرغم من أنه لا جدال فى أن مثل هذه المجهودات محمودة طيبة المقصد ، فإن الحاجة تدعو إلى نوع من الإشراف على قبول الكتب ، وإضافتها إلى مجموعة المكتبة ، وذلك لأن الكثير من الكتب لا يصلح على الإطلاق لأن يضاف إلى المكتبة . وعلى هذا يكون كل ما يعمله المكتبى ، فيما يتعلق بالهدايا هو أن يتقبل بالشكر كل ما يقدم إليه ، على أن يبين وقت قبول هذه الهدايا أنه يحتفظ لنفسه بالحق فى استبعاد أى شىء يشعر بأنه ينبغى استبعاده .

وينبغى أن يفحص بعناية الهدايا التى تقدمها المؤسسات ، إذ أن الكثير من الكتب التى تقدمها قد تكون كتب دعاية ، وهذا يجعل اقتناءها مخلا بالتوازن فى عرض مسائل مختلف عليها .

ومن المفيد للمكتبة المدرسية أن تتلقى الهدايا من الفرق الدراسية العليا ، والنوادى المدرسية ، وغيرها من المنظمات الداخلية بالمدرسة ، وذلك بشرط أن يستشار المكتبى فيما عسى أن تقدمه هذه المنظمات للمكتبة . ويمكن أن تحصل المكتبة على طبعات جميلة للكتب من مثل هذه المصادر .

أنواع الكتب فى مجموعة المكتبة :

تنقسم الكتب على العموم بالنظر إلى أنواع القراءة إلى أقسام ثلاثة : كتب الإلهام (مثل كتب الدين والفلسفة والشعر والتمثيليات والقصص الجميلة) وكتب المعارف (مثل التراجم والتاريخ والرحلات والعلم والفنون المعاشية وعلم الاجتماع) وكتب الترويح عن النفس (مثل القصص والتمثيليات والفكاهة والمقالات والقراءات الخفيفة فى مختلف الموضوعات) .

وأنواع الكتب اللائقة بمكتبة المدرسة ، هى كتب المراجع ، وكتب المعارف ، وكتب الترويح عن النفس . وإلى جانب هذا ينبغى أن تشتمل المكتبة على كتب تتعلق بمهنة التعليم وفن المكتبات .

مجموعة المراجع :ـ

يقصد بكتب المراجع هنا الكتب التى يرجع إليها لمعرفة مسألة محدودة . ومثل هذه الكتب ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمدرسة ، لأن المجموعة الجيدة الوافية من كتب المراجع تهيء للطالب الإلمام بفن البحث ، والقدرة على تتبع الأفكار بنفسه ، والثقة بالمكتبة بوصفها المكان الذى يجد فيه الجواب لما يسأل عنه ، وذلك بالإضافة إلى ما تقدمه له من معلومات .

ومن المستحيل أن نذكر مجموعة من كتب المراجع ، على أنها نموذج يحتذى ، أو أن نذكر أى كتاب جديد على أنه ضرورى كل الضرورة للمكتبة ولكن أنواع الكتب التى سنذكرها ذات أهمية كبيرة .

وهذه هى القواميس ودوائر المعارف والكتب السنوية والأطالس والقواميس الجغرافية والكتب المختصرة فى الموضوعات المختلفة والمراجع الأدبية والتاريخية والنشرات الحكومية والكشافات (indexes) والفهارس وكتب الببليوجرافيا . واختيار الكتب فى كل نوع من هذه الأنواع يتضمن صعوبات معينة . وينبغى أن يكون العامل الأول فى الاختيار مقدار استعمال هذه الكتب ، وإمكان الإفادة منها فى أغراض مختلفة ، وكذلك تكاليف شرائها .

أمثلة من الموضوعات: الموضوعات المهنية :

الموضوعات الفنية أو العملية أو غير الأكاديمية أو المهنية أسماء تطلق فى العادة على التدبير المنزلى ، والفنون الصناعية ، والتعليم التجارى . ويقصد بهذه الموضوعات أن تساهم بوضوح أكثر من غيرها فى الإعداد المباشر لوظيفة أو مهنة . ويرجع النمو السريع فى عدد المهتمين بهذه الموضوعات إلى التفات الناس إلى الفائدة الاقتصادية وإلى انخفاض نسبة التلاميذ الذين يعدون أنفسهم للدراسات الجامعية وإلى ازدياد عدد التلاميذ الذين ليست لهم ملكات علمية .

وتتوقف مجموعة الكتب بمكتبة المدرسة على عدد الموضوعات التى تدرس . وكلما كانت الموضوعات المدروسة علمية ، ازدادت الحاجة إلى الكتب العلمية . ومن الممكن دائماً أن تشتمل مكتبة المدرسة العليا على كتب مهنية تبلغ ١٠ ٪ من مجموع كتبها ويكون من هذه الكتب المهنية ، كتب الإرشاد ، والتدبير المنزلى ، والتعليم المتصل بالأعمال الحرة والفنون الصناعية .

متى نشترى الكتب :

ليس هناك نظام ثابت مقرر يعين الوقت الذى تطلب فيه المكتبة شراء الكتب . فبينما ترسل المدارس إلى بائعى الكتب طلبات الشراء مرتين فى العام ، يشعر البعض بأن إضافة الكتب إلى مجموعة المكتبة ، فى الوقت المناسب ، تقتضى طلب الكتب مرة فى الشهر ، أو مرة كل شهرين ، فالكتب ليست بضائع عادية . ولا يستطيع المكتبى أن يشترى حصة العام من الكتب ثم يتوقع أن توفى المكتبة رغبات القراء التى لا عداد لها بهذا الإجراء البسيط . فمن المستحسن أن يتجنب المكتبى شراء كمية كبيرة من الكتب مرة واحدة فى العام ، والأولى أن يوزع الشراء على مدار السنة . ويظهر أن شهر ديسمبر ، والشهر السابق على العطلة الصيفية ، هما أنسب شهور السنة لإجراء عمليات الشراء ، وذلك لأن الكتب التى تشترى فى ديسمبر ، تضاف إلى رصيد المكتبة فى النصف الثانى من السنة الدراسية ، والتى تشترى قبل نهاية العام الدراسى ، يمكن أن يتم إعدادها فى فترة العطلة لتستخدم فى أول العام الدراسى . ومهما يكن الأمر فإن بعض نظم المدرسة تؤثر فى تحديد وقت شراء الكتب ، ومن هذه النظم الوقت الذى تعد فيه ميزانية المدرسة ، وتوزع فيه اعتماداتها على أبواب النفقات . كما يؤثر فى ذلك أيضاً تحديد السنة المالية للمدرسة . ومن العوامل التى ينبغى مراعاتها أيضاً فى اختيار مواعيد شراء الكتب ، نواحى النشاط الأخرى للمكتبة ، كالإجازات وغيرها . ويمكن الشراء فى أوقات مختلفة ، لمواجهة مطالب يوحى بها الوقت أو تقتضيها الدراسة . فينبغى إذن أن يكون بحثنا لعنصر الوقت متصلا بهذه العوامل ، وبضغط العمل الفنى الذى يستلزمه شراء الكتب .

ينبغى أن تصنف الكتب :

تصنيف المكتبات معناه فصل الأنواع المختلفة للكتب بعضها عن بعض ، مما يؤدى إلى وضع جميع الكتب التى تبحث موضوعاً واحداً فى مكان واحد على رفوف المكتبة ، وكذلك وضع الكتب التى تتناول موضوعات يتصل بعضها ببعض فى أماكن متجاورة . وأكثر طرق التصنيف ذيوعاً ، وأنسبها لمكتبة المدرسة ، هو التصنيف العشرى . وقد وضع هذا التصنيف ملفل ديوى (Melvil Dewey) ، أحد علماء المكتبات البارزين . وقد قسم هذا التصنيف

المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام ورمز لكل قسم منها برقم . وتمتد أرقام الأقسام الرئيسية من (٠٠٠) إلى (٩٠٠) ، وينقسم كل قسم منها إلى عشرة أقسام أخرى يمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام ، وهكذا يمكن الاستمرار فى التقسيم ، وبهذا يمكننا أن نصنف ما لدينا من الكتب تصنيفاً دقيقاً وفقاً لهذه الخطة[1] . وينبغى أن نختصر هذه الخطة العظيمة الاتساع حتى نجعل الكثير من أرقام التصنيف العشرى فى مستوى يلائم مستوى المدارس الأوليـــة .

ولما كان من الممكن أن يوجد فى مجموعة المكتبة كتب متعددة فى موضوع واحد ، مما يؤدى إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقما واحداً ، فإن كل كتاب يضاف إلى رقمه جزء من اسم مؤلفه ، وبهذه الطريقة يمكن تمييزه عن الكتب الأخرى التى تتناول الموضوع نفسه ، وتحمل الرقم الذى يدل على هذا الموضوع فى قائمة التصنيف . ويتكون من رقم التصنيف وعلامة المؤلف معاً رقم الكتاب . وهذا الرقم هو الذى يستخدمه المستعير حين يطلب أحد الكتب ، ثم هو أيضاً الرقم الذى يبين موضع الكتاب من رفوف المكتبة .

فهرسة الكتب :

مع أن كل كتاب يُعطى رقما من أرقام التصنيف ، وعلامة تدل على مؤلفه فإنه يصعب علينا أن نعلم بوجود كتاب فى المكتبة أو عدم وجوده ، ما لم نكن نعرف جميع كتب المكتبة . ولمواجهة حاجتنا إلى معرفة ما فى المكتبة من كتب تفهرس الكتب على بطاقات وترتب هذه البطاقات ، وفقاً لحروف المعجم ، فى أدراج خاصة بذلك ، وتسمى هذه البطاقات المرتبة كتالوج . فالكتالوج إذن فهرس لمجموعة الكتب بالمكتبة . وبه يمكن الإجابة على الأسئلة الآتية :

١ — ماذا فى المكتبة من كتب لكاتب معين ؟
٢ — هل فى المكتبة كتاب يحمل عنواناً معيناً ؟
٣ — ماذا فى المكتبة من كتب فى موضوع معين ؟

وبجانب الإجابة على هذه الأسئلة ، يمكننا أن نجد فى الكتالوج أيضاً رقم الكتاب واسم ناشره وتاريخ نشره ورقم طبعته . كما يخبرنا الكتالوج أيضاً عما إذا كان فى الكتاب خرائط

---

(١) ذكرنا فى ملحق الكتاب قائمة مختصرة لتصنيف ديوى وأدخلنا عليها بعض التعديلات لنجعلها تلائم حاجة المكتبات المصرية .

ورسوم توضيحية أم لا ويبين لنا المجموعة التى ينتمى إليها الكتاب ، وهل يشتمل الكتاب على ببليوجرافيا أم لا .

وعلى المكتبى أن يقرأ كتاباً فى فن الفهرسة ليفهم هذا النوع من العمل . وقد ذكرنا فى الملحق أسماء بعض الكتب التى تعلم هذا الفن ويستطيع القارئ أن يرجع إليها . وليس الكتالوج ضرورة من الضرورات القصوى فى المكتبة الصغيرة المفتوحة للقراء . فصغر حجم المكتبة وجودة تصنيفها ، وتزويدها بما يرشد القراء إلى أماكن الموضوعات المختلفة على رفوفها ، كل هذه أشياء قد تجعل المكتبة غير محتاجة إلى كتالوج . أما المكتبات الكبرى فلا غنى لها عن الكتالوجات المختلفة لتحقيق الأغراض التى تقدم ذكرها .

إعداد الكتب لتوضع على الرفوف :

يمكن تنظيم أية مجموعة من الكتب ، مهما كان حجمها ، إذا اتبعت الخطوات الآتية بالترتيب الذى سنذكرها به :

وهذه الخطوات هى التصنيف والفهرسة ثم إعداد سجلات الرفوف (وهى سجلات تبين مواضع الكتب على رفوف المكتبة) ثم إعداد كل كتاب إعداداً فنياً ليوضع فى مكانه من الرفوف وهذا الإعداد يتضمن فتح أوراق الكتاب بعناية ، والتأكد من تمامه بتسلسل أرقام صفحاته ، وإعداد بطاقة له (وهى فى العادة قطعة من الورق المقوى تحمل فى أعلاها عنوان الكتاب واسم مؤلفه) وإلصاق جيب بكل كتاب لتوضع فيه بطاقته .

وكذلك إلصاق ورقة بكل كتاب ليبصم عليها تاريخ إعارته ، ثم يبصم كل كتاب بخاتم المكتبة ، ويطبع بعد ذلك رقم الكتاب على ظهره ، ثم يوضع فى مكانه الصحيح من رفوف المكتبة .

ويمكن مشاهدة ذلك عملياً ، فى مكتبة السفارة الأمريكية بالقاهرة ، وبعض فروع دار الكتب المصرية .

كيف ينظم تداول الكتب :

حين تمر الكتب بتلك الخطوات التى تقدم ذكرها ، تصبح معدة للتداول ومعنى ذلك أن يأخذها القراء خارج المكتبة لمدد محدودة . وهناك طريقة سهلة لتيسير هذه العملية هى

أن تعد لكل كتاب بطاقة ، ويلصق بكل كتاب جيب توضع فيه بطاقته . وهذه الطريقة تجعل الاهتداء إلى أماكن الكتب المعارة أمراً سهلا .. فالقارئ يوقع بإمضائه على بطاقة الكتاب أو يكتب المكتبي رقم بطاقة القارئ على بطاقة الكتاب ويعطى القارئ الكتاب ، ويحتفظ ببطاقة الكتاب فى المكتبة حيث ترتب فى درج الكتب المعارة .

وفى المكتبات العامة يكون لكل قارئ بطاقة استعارة خاصة تحمل رقما معيناً . والأمر كذلك أيضاً فى كثير من مكتبات المدارس . فإذا كان الكتاب فى المكتبة ، كانت بطاقته موضوعة فى جيبه . وإذا كان الكتاب معاراً ، فبطاقته تحفظ فى المكتبة ، وترتب فى أدراج الكتب المعارة .

المكتبة وفصول المدرسة :

ينبغى أن تسمح المكتبة بإرسال الكتب إلى الفصول الدراسية ، كما ينبغى أن تكون قواعد إرسال الكتب إلى الفصول بسيطة ومريحة حتى لا يتردد المدرسون فى الانتفاع بالخدمة المكتبية خوفاً من اللوائح والقواعد . وهناك نقالات خفيفة يمكن أن يحمل عليها الأطفال مجموعات الكتب إلى الفصول . وبدون مثل هذه النقالات يصعب إرسال الكتب إلى الفصول ولا تقتصر هذه الصعوبة على نقل الكتب من المكتبة ، وإعادتها إليها وإنما يحدث فى العادة أن تسقط الكتب من الأطفال ، وتتلف بسبب كثرة تناولها بالأيدى .

وإذا كانت الكتب قد أرسلت خارج المكتبة لتستخدم فى الفصول ، فمن الممكن أن تحفظ بطاقاتها — بعد أن يوقعها المدرس — فى ملف خاص يحمل اسم مدرس الفصل . ويمكن ترتيب ملفات المدرسين معاً ترتيباً أبجدياً ، فهذا يساعد على سهولة العثور على ما يتصل بهم من سندات استعارة وغيرها .

وإذا أعيرت الكتب لتستخدم خارج المدرسة ، فيبدو أن أفضل طريقة لحفظ بطاقات الكتب المعارة ، هى أن ترتب — بعد أن يوقعها التلاميذ — وفقاً للتواريخ التى يجب فيها رد الكتب إلى المكتبة . وهذا يمكن المكتبى من أن يعرف الكتب التى تأخر المستعيرون فى إرجاعها . ولا يهم نوع الطريقة التى تتبع فى تنظيم الإعارة ، ولكن المهم أن تكون طريقة بسيطة لا يصعب فهمها على الأطفال . ولا داعى لتحصيل غرامات من أطفال المدارس الأولية الذين يتأخرون فى رد الكتب إلى المكتبة . ولو أمكن تعليم الأطفال حسن استخدام المكتبة ، فسوف تحرص كثرتهم على إعادة ما استعاروه فى المواعيد المحددة ليستفيد به غيرهم . وعلى المكتبى أن يعمل

على أن يعاونه المدرسون والتلاميذ على جعل مجموعة الكتب بالمكتبة فى متناول الجميع ، وذلك بإعادة ما يستعيرونه إلى المكتبة بمجرد انتهاء حاجتهم إليه . وليس من الممكن أن نذكر شيئاً محدداً ثابتاً عن مدى مدة الإعارة . وتستطيع كل مدرسة أن تعد نظامها وفقاً لحاجاتها . وسوف يضطر المكتبى إلى أن يكثر من الاستثناء فى تطبيق القواعد التى تنظم استخدام الكتب . وأهم شىء بالنسبة له هو أن يوصل الكتب إلى المدرسين والتلاميذ حين يحتاجون إليها ، وأن يتركها لديهم ما دامت هذه الحاجة قائمة ، وأن يستعيدها إلى المكتبة حين تنتهى حاجتهم إليها . فقد يكون كتاب لا يستخدمه أحد ملقى على رف بإحدى غرف الدراسة ، هو عين الكتاب الذى يبحث عنه فى المكتبة أحد الأطفال .

سجلات قراءات الأفراد :

هناك خلاف كبير فى الرأى على مبلغ الفائدة التى تتحقق من احتفاظ الطفل بسجل لما يقرؤه . ويتفق أكثر المكتبيين على أن برنامج المكتبة لا يتسع لذلك النوع من السجلات أو الرسوم البيانية التى تبين مدى قراءة طفل من الأطفال مقارنة بقراءة طفل آخر . ولكن كثيرين يعتقدون أن برنامج المكتبة يتسع لسجل شخصى يقيد فيه الطفل ما يقرؤه سنة بعد أخرى . ومثل هذا السجل يتضمن اسم مؤلف الكتاب الذى قرأه الطفل ، وعنوان الكتاب ، ونوعه ، وتاريخ البدء فيه ، وتاريخ الانتهاء منه . ويتخذ هذا السجل وسيلة لملاحظة تدرج الطفل فى القراءة ، كما أنه يبين ميوله ، ويساعد المكتبى على توسيع دائرة اهتمام الطفل وذلك بأن ينقله نقلا طبيعياً من ذلك النوع من الكتب الذى يقرؤه على الدوام ، إلى كتب أخرى فى موضوعات تتصل به . وكثير من الأطفال يعتزون بالسجلات التى يقيدون فيها ما قرءوه ، ويحلو لهم أن يحملوا معهم هـــذه السجلات إلى آبائهم فى نهاية العام . ويجب أن يتأكد المكتبى من أن الأطفال يدركون إدراكاً تاماً أن هذه السجلات ليست إلا وسيلة لمساعدتهم على تذكر الكتب التى قرءوها فى كل عام . ويجب ألا يكافأ التلاميذ على هذه السجلات حتى لا يزيدوا فى حجمها زيادة لا تمثل الواقع . كما ينبغى ألا تعقد مقارنات بين سجلات الأطفال ، فالقائمة القصيرة تمثل فى العادة أجدى أنواع القراءة .

ويجب أن يكون سجل القراءة بسيطاً من حيث الشكل كما ينبغى ألا يكلف إعداده الأطفال أو المكتبى مجهوداً كبيراً ، وأن يكون فى صورة تجعل من السهل ترتيبه مع غيره من السجلات.

اعتبارات تجعل المكتبة ذات أثر فعال :

تتوقف حيوية برنامج المكتبة ونجاحه فى أية مدرسة – إلى حد كبير – على براعة مدير تلك المدرسة وقدرته على تهيئة نوع من التنظيم المدرسى الذى ييسر للتلاميذ والمدرسين الإفادة من المكتبة . وتختلف وسائل تحقيق هذه الغاية باختلاف مديرى المدارس . ولا غبار على أية خطة ما دامت تجعل القراءة والمراجعة ميسرة لجميع الأطفال ، وتهيىء لهم وقتاً للذهاب إلى المكتبة بانتظام . وأحسن الخطط تلك التى تخصص لكل فصل وقتاً يجىء فيه كل يوم إلى المكتبة مع تمكين الأطفال بوصفهم أفراداً أو لجاناً من استخدام المكتبة لأعمالهم الخاصة فى الأوقات الأخرى من اليوم . ومثل هذا التنظيم يجعل من الممكن التوفيق بين النشاط المكتبى والنشاط الدراسى بصورة مجدية . كما يستطيع المكتبى أن يضطلع ببرنامج محدد من النشاط مع كل فصل ، يتضمن تعليمهم استعمال الكتب والمكتبة ، ورواية القصص ، وعقد الاجتماعات التى تناقش فيها الكتب والقراءة بوجه عام ، وقراءة وقت الفراغ بوجه خاص ، كما يتضمن ذلك أيضاً توجيههم فى قراءاتهم. ومن الصعب تنظيم هذه الأعمال تنظيما مرضيا فى المدرسة التى لا يجئ تلاميذها إلى المكتبة إلا للمراجعة أو فى أوقات غير محددة ولا منظمة . ومديرو المدارس الذين يشعرون بتقدير عظيم للدور الذى يمكن أن تلعبه المكتبة فى المدرسة ، لا يجدون تنظيم أوقات للنشاط المكتبى أصعب من تنظيم أوقات لغيره من الأعمال كتعليم الحساب والإملاء أو أى عمل تعليمى آخر .

وقد عارض بعض مديرى المدارس فى إرسال الفرق الدراسية إلى المكتبة فى أوقات منتظمة معلومة، وذلك لاعتقادهم أن هذا العمل يخالف مبدأ حرية الطفل فى اختيار ما يهتم به . وهم يرون أنه ينبغى أن يقتصر ذهاب الأطفال إلى المكتبة على الوقت الذى يشعرون فيه بالرغبة فى القراءة ، أو حينما يحتاجون إلى الرجوع إلى أحد المصادر . ولكن هذا الرأى لا يبدو سليما من الناحية التربوية ولا النفسية . ويمكن استخدامه بنفس القوة ضد تحديد وقت لأى موضوع من الموضوعات ، أو ضد أى استخدام منظم لوقت الأطفال . وما أقل تلك الأعمال التى يستطيع أن يمارسها الأطفال أو البالغون فى نفس اللحظة التى يشعرون فيها باهتمام بها . ويبدو أنه ليس هناك مهمة تربوية تفوق فى أهميتها تعليم الأطفال كيف يوزعون وقتهم ويستخدمونه استخداماً مجدياً. وللأطفال دائماً استعداد للاهتمام بالكتب والقراءة لأنهم يهتمون اهتماماً بالغاً بالحياة والأحياء . وقد أثبتت التجربة أنه لا يبدو أن الأطفال يفقدون هذا الاهتمام لمجرد

أنهم يوجهون للقراءة فى أوقات محددة تحديداً معقولا . وإذا كان من الضرورى أن نزيد فى توضيح هذه النقطة ، يمكننا أن نذكر على سبيل المثال استمتاع الأطفال بالسباحة أو أية رياضة أخرى ، أو بمشاهدة عرض سينمائى فى كل هذه المواقف نراهم يلائمون بين اهتمامهم وبين الوقت الذى يستطيعون فيه ممارسة أى لون من ألوان النشاط التى ذكرناها ، أكثر مما يلائمون بين اهتمامهم بوجه من وجوه النشاط ، وبين اللحظة التى يخطر لهم فيها أنهم يرغبون فى الاستمتاع به .

وفى بعض المدارس تترك للمدرس الحرية فى تقرير الموعد والظروف التى يسمح فيها للأطفال بالذهاب إلى المكتبة واستخدام موادها . وتنجح هذه الخطة حين يكون المدرسون ذوى استعداد مكتبى ، وإدراك تام للدور الهام الذى تستطيع المكتبة أن تلعبه فى حياة الأطفال . ولكن الروتين العادى للفصل ـ لسوء الحظ ـ يستغرق وقت الكثيرين من المدرسين إلى درجة لا تترك لهم إلا القليل من الوقت أو الفرصة للتفكير فى اهتمام الأطفال بالكتب والمكتبة. ولو اتبعنا هذه الخطة التى تترك للمدرسين الحرية فى تحديد وقت الذهاب إلى المكتبة فمن الضرورى وضع برنامج أو جدول لاستخدام غرفة المكتبة ، حتى نتجنب التضارب بين مختلف المدرسين والفرق فى استخدامهم لها . ومع أن المدرس الذى يرغب فى اصطحاب فرقته إلى المكتبة ، يستطيع أن يسأل جميع المدرسين إن كانوا يزمعون استخدام غرفة المكتبة فى فترة معينة أم لا ، إلا أن هذا أمر متعب مثير ، لا يفى بالحاجة . فالبرنامج المرسوم هو أفضل حل لهذه المشكلة .



الفصل الرابع

المكتبة فى المدرسة

ليست المكتبة منظمة منفصلة مستقلة داخل المدرسة ، بل هى جزء من النظام المدرسى ، ولديها ما تساهم به فى جميع أهداف المدرسة الثانوية . وتستطيع المكتبة أن تؤدى خدمتها فى نواح متعددة . فمن أهم وظائف المكتبة ، مساعدة الأقسام المختلفة بالمدرسة على تحقيق الأغراض التى تهدف إليها من موضوعات الدراسة . ولما كانت المكتبة هى العامل الموحد لأقسام المدرسة ، فينبغى ألا تسمح لنفسها بالمبالغة فى التفرد والتخصص ، كما أنها لا تستطيع أن تقصر اهتمامها على الأقسام التى تستخدمها أكثر من غيرها . فهناك أقسام تحس بأهمية خدمات المكتبة وكتبها بالنسبة لها أكثر من إحساس الأقسام الأخرى بتلك الأهمية ، إلا أنه يجب ألا يسمح لأى قسم من الأقسام بأن يتخذ موقف المحتكر للمكتبة . فهناك مادة يمكن جعلها فى متناول جميع الأقسام . وهناك خدمة مكتبية تلائم كل قسم من أقسام المدرسة ويمكننا أن نجعل جميع الأقسام تحس بأن فى استطاعتها الحصول على عون المكتبة فى تنفيذ الأهداف التى تسعى إليها ، وذلك عن طريق تجربتها الواقعية مع المكتبة . إن من وظائف المكتبة أن تسير قدماً بأهداف المدرسة ، فليست لها مادة تخصص ، بل هى تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التى تعينهم فى جميع الموضوعات وفى كل مايهمهم . ويزيد تأثيرها حين يتعلم التلاميذ والمدرسون كيف يستخدمون رصيدها ، وينتفعون بخدماتها فى أغراض الجد واللهو على السواء . وتوزع الكتب عن طريق المكتبة على الأفراد والجماعات والفرق الدراسية . وهى — عند الحاجة إليها — ترسل دون قيد إلى الفصول والمعامل وغرف الأشغال وحلقات الدرس وإلى أى مكان تستخدم فيه . ويذهب التلاميذ والمدرسون واللجان والفرق الدراسية والأفراد من جميع أنحاء المدرسة إلى المكتبة ، ليستخدموا الكتب والمجلات والصور والخرائط ولكى يجدوا حقائق ومواد توضيحية وليقرءوا .

المكتبة أداة من أدوات التعليم :

لمكتبة المدرسة مهمة تعليمية إيجابية فعالة . فهى توحى بقراءة الكتب التى قد تهمل ، أو قد لا تصبح معروفة ، لو لم توجد المكتبة . وهى تمد القراء بمواد تنمى موضوعات اهتمامهم ، أو توسع دائرتها . وهى تثير فيهم اهتماماً بنواح أخرى . وتتكشف آفاق العلم والمعرفة عن طريق مراجعها وكشافاتها (indexes) ، وما تصدره من ببليوجرافيا أو فهارس . وتتعاون المكتبة مع غيرها من أدوات التعليم فى مساعدة الطلاب على أن يتعلموا كيف يستخدمون الكتب والمجلات وأين يجدون المعلومات ، وكيف يدرسون . وهى تعلم روادها تعليما غير شكلى وتشجعهم على الدرس بمجلاتها ومعروضاتها وإعلاناتها ، وبما تنشره من صحائف للإرشاد والتوجيه ، بل وبمظهرها وجوها . ثم هى توحى للتلاميذ باستخدام القراءة مدى الحياة بوصفها وسيلة لتقوية اهتمام القارئ بأمر من الأمور ، أو زيادة تجاربه . وجمال المكتبة ، وترتيبها ، وهدوءها وحسن تنظيمها ، واجتذاب كتبها للقراء ، كلها أمور تشجع على القراءة .

المكتبة مركز للكتب :

إن مكتبة المدرسة مركز للكتب . وهى لكى تحقق رغبات تلاميذ المدرسة ومدرسيها ، وتلبى حاجاتهم — يجب أن تنظم فيها الكتب ، وغيرها من المواد ، وتفهرس ، ثم توضع على الرفوف ، أو تحفظ فى أدراج ، وتعرض على القراء بصورة يسهل معها العثور عليها واستخدامها .

المكتبة مركز للقراءة :

إن مكتبة المدرسة مركز للقراءة . فهى مكان للاستمتاع بالكتب ، ولبحث المشاكل ، وللدراسة . وهى مكان تستخدم فيه كل أنواع المواد المطبوعة ، والقصاصات ، والرسائل الصغيرة والصور ، والخرائط ، والمجلات .

غاية مكتبة المدرسة :

إن المكتبة المدرسة شخصية ، شأنها فى ذلك شأن أفراد الناس ، إذ أن برامجها تضيق وتتسع بناء على الفلسفة التعليمية التى تسود المدرسة ، وتوجه سياستها ، والغاية التى تريد المدرسة تحقيقها لطلابها وهى التى تحدد نوع المنهج الدراسى وطرق التدريس وطبيعة الخدمة التى تؤديها المكتبة .

ومهما يكن الاسم الذى تتسم به فلسفة المدرسة أو غايتها ، فإن المحور الأساسى لهذه الفلسفة هو المعرفة التى تعد التلميذ ليحسن القيام بدوره فى حياتنا الحديثة .

ولتفصيل ذلك نقول إن فلسفة النظام التعليمى الذى يرتكز على المكتبة يجب أن تؤمن بالأمور الآتية .

(١) أن المكتبة المركزية جزء لا ينفصل عن المدرسة ، وأن الخدمة المكتبية ضرورية لبرنامج التعلم الحديث .

(٢) ينبغى أن تيسر خدمة المكتبة المدرسية للأطفال من جميع الأعمار والأجناس .

(٣) ينبغى أن يدير المكتبة المركزية بالمدرسة مكتبى أعد إعداداً خاصاً يلائم حاجات التعليم العام .

(٤) مع أن إدارة المدرسة هى المسئولة — فى آخر الأمر — عن برنامج مكتبة المدرسة ، إلا أنه ينبغى أن يشرف على إدارة هذا البرنامج مكتبيون ذوو خبرة بالعمل المدرسى والمكتبى ، كما ينبغى أن يوسع هذا البرنامج بمعاونة جميع المدرسين والتلاميذ .

مكان المكتبة :

إن سهولة استخدام المكتبة تقتضى وضعها فى مكان وسط من بناء المدرسة . ويختلف معنى اصطلاح « المكان الوسط » اختلافاً كبيراً تبعاً لاختلاف المبانى . ومهما يكن الأمر فمن الممكن ذكر قواعد عامة تتصل بمكان المكتبة . فمن المرغوب فيه أن نجعل المكتبة بجوار الفصول التى تكون أكثر استخداماً لها من غيرها . وقد يكون من المستحسن أن نتخذ للمكتبة غرفة بجوار المدخل الرئيسى للمدرسة أو بجوار مكاتب الإدارة ، لنريح المدرسين والتلاميذ عند استعارة الكتب أو إعادتها إلى المكتبة . وينبغى أن تكون غرفة المكتبة بعيدة عن ضجة فناء

المدرسة ، وملعبها ، وغرفة الموسيقى بها ، حتى ولو كان هذا يعنى أن نضحى بمكان أكثر توسطاً لبناء المدرسة . كما ينبغى أن يكون مكان المكتبة غرفة مضيئة ، مشمسة ، حسنة التهوية ، وأن يكون بها الكثير من النوافذ .

الإعداد الشكلى للمكتبة :

ليس من الممكن تقدير الخدمة بمكتبة المدرسة بالتحدث عن شكلها ومظهرها ، ومع هذا فالمكان الذى تشغله المكتبة ، وطريقة تأثيثها وإعدادها ، كلها أمور يمكن أن تعاون معاونة ملموسة فى تقديم خدمة مكتبية أوفى من تلك التى تقدمها بدون أن تتوفر لها هذه الأمور . وينبغى على المهندس الذى يصمم مبانى لمدارس أولية جديدة ، أن يتشاور مع مكتبى المدرسة فى تصميم غرفة المكتبة . ويجب أن ندخل فى اعتبارنا أثاث المكتبة وأدواتها عند تصميم أرض الغرفة . ويحدث أحياناً أن يحشد فى غرفة صغيرة أثاث جيد وأدوات قيمة فتفقد هذه الأشياء الكثير من قيمتها .

الإضاءة :

يجب أن تتحمل المكتبة المدرسية جزءاً كبيراً من المسئولية عن صحة التلاميذ ، وسلامة أبصارهم . فما دام التلاميذ يكثرون من القراءة فى المدرسة ، يجب على المكتبى أن يبحث إحدى المشاكل العامة التى تصادفه ، ألا وهى صلة الضوء بالإجهاد البصرى . والنور الطبيعى والنور الصناعى كلاهما من المسائل التى تتطلب تفكيراً كثيراً . فينبغى أن تكون للمكتبة نوافذ كافية لإمدادها بالنور الطبيعى طول اليوم المدرسى ، ولكن ، على الرغم من وجود تلك النوافذ ، سنجد أن هناك أياماً مظلمة تقتضى إمداد المكتبة بنور إضافى وفى الشتاء بنوع خاص ، يتطلب العمل بالمكتبة فى الساعات المتأخرة التى تلى اليوم المدرسى أن تستخدم الإضاءة الصناعية . ومن المسائل التى تقتضى من المكتبى بعض البحث العملى ، صلة الأماكن التى يجلس فيها التلاميذ بالضوء فينبغى — بقدر الإمكان — ألا يجلس التلاميذ فى مواجهة الضوء .

وإذا كان المكان المعد للجلوس بالمكتبة ذا قيمة خاصة لضيقه ، فليس من الممكن دائماً إجلاس التلاميذ فى الوضع الملائم بالنسبة للضوء ، ومع هذا فالخير فى أن نهتم ببصر التلاميذ أكثر من اهتمامنا باستغلال المكان .

وينبغى أن تكون الإضاءة الصناعية كافية بحيث تزود أية منضدة فى الحجرة بإضاءة يبلغ قدرها من خمس عشرة إلى عشرين شمعة على القدم المربع . وللألوان الحيطان والسقوف تأثير هام فى الإضاءة وإذا مزج اللون الأصفر الخفيف ، أو الرمادى الخفيف أو الأبيض باللون الأخضر الخفيف ، أو الأزرق الخفيف ، نشأت منها ألوان جميلة للحيطان . أما اللون الأبيض العاجى فهو لون مناسب للسقف .

حجم المكتبة :

إن العوامل التى تقرر حجم المكتبة هى سجل تلاميذ المدرسة ، وحجم مجموعة الكتب التى يتوقع أن تشتمل عليها المكتبة ، ونوع البرنامج المدرسى ، كما أن حجم المكتبة خاضع فى أحوال كثيرة أيضاً للمكان الذى يمنح لها . ففى مدرسة يضم سجلها أربعمائة تلميذ أو أقل يكفى أن تتسع المكتبة لخمسين أو ستين قارئاً ، أما إذا كانت المدرسة أكبر من ذلك فيحسن إعداد مكتبة تتسع لعدد من القراء يتراوح بين خمسة وسبعين ومائة وخمسين قارئاً ، وفى حالة البناء الذى لا يمكن تقديم خدمة مكتبية فيه إلا بتحويل غرف دراسية قائمة إلى مكتبة ، فكل ما يمكن القيام به فى هذه الحالة يتوقف على مقدار المساحة الممنوحة للمكتبة .

ترتيب الأثاث :

يحتاج ترتيب الأثاث فى المكتبة إلى براعة . والاعتبارات المهمة فى ذلك هى الضوء ، والاقتصاد فى المساحة ، والراحة ، وسهولة الإشراف . والتوازن أمر ذو أهمية عظيمة لجمال المكتبة وجوّها . وينبغى وضع القطع الكبيرة من الأثاث موازية للحيطان ، أما مناضد القراءة فينبغى أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ حتى يتحقق وجود الضوء الكافى . وينبغى أن تكون أدراج الفهارس وصندوق المحفوظات المتفرقة [1] (vertical file) قريبة من مكتب أمين المكتبة فهذا أنسب مكان لها . ويجب أن توضع قواعد أصص النبات فى مواضع تجعلها لا تعرقل المرور المستمر بالمكتبة كما ينبغى ترك مسافة كافية بين المناضد ، تسمح بالحركة العادية .

---

(١) وهو صندوق تحفظ فيه مواد متفرقة قد تكون رسائل صغيرة أو دوسيهات أو قصاصات أو غير ذلك وهى أشياء لا يمكن وضعها على الرفوف بجانب الكتب . وتوضع هذه الأشياء فى وضع رأسى داخل الصندوق ليسهل تمييز بعضها من بعض ولذلك فقد سمى هذا الصندوق وما فيه بصندوق المحفوظات العمودية

وإذا كان للمكتبة موقد أو نافذة كبيرة تؤدى إلى شرفة ، فإن هذا الركن من المكتبة يمكن أن يصبح أكثر أركان المدرسة جاذبية ، إذا أعد إعداداً خاصاً ، وذلك بأن يزود بسجاجيد ، ومناضد ، ومصابيح للقراءة ، وكراسى يضع عليها الأطفال أقدامهم ، ومقاعد مريحة مناسبة لحجم الأطفال . إن جواً لا تكلف فيه ، يشيع فيه الجمال ، لما يزيد فى متعة القراءة . والطفل السعيد حقاً هو الذى يستطيع أن يذكر هذا الركن كجزء لا ينفصل عن حياته المدرسية .

التبسط فى تزيين المكتبة :

لا حاجة إلى أن تكون قطع الأثاث ، والأدوات ، أو قطع الزينة غالية الثمن . وأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون غرفتها مزودة بأثاث مريح يفى بالغرض المطلوب ، وأن يكون شكلها يسر الناظرين . وينبغى أن تكون البساطة هى النغمة الشائعة فى تزيين المكتبة ، وأن نذكر دائماً القواعد البسيطة للتوازن ، والنظام ، والانسجام ، والذوق الجميل فى صورته العامة . وينبغى ألا تربك غرف المكتبة بصور تعلق فوق رفوف الكتب ، وبأشياء مبعثرة هنا وهناك فى كل مكان خال ، وبتماثيل صغيرة فى أركان الغرفة ، كما ينبغى ألا تحشد المعروضات فى لوحات العرض ، أو تملأ قواعد النوافذ بالكتب أو النباتات التى لا جمال فيها . فمثل هذه الأشياء تحدث جواً من الاضطراب ، ثم هى تصرف انتباه القراء عن العمل .

إعداد الرفوف :

ينبغى أن تكون كل المسافات الطويلة من حيطان المكتبة أماكن للرفوف . وينبغى أن تتفق جميع رفوف المكتبة مع القواعد المقررة المقبولة فى إعداد الرفوف . فالرفوف المفرطة الطول تنوء بحملها من الكتب . والرفوف العميقة تجعل من الصعب أن توضع عليها الكتب فى صورة مقبولة . والرفوف المفرطة فى العلو غير عملية ولا مريحة بالنسبة للأطفال . ومن الممكن أن تكون الرفوف ثابتة الشكل ، كما أنه من الممكن أن تكون متحركة[1] . والرفوف المتحركة أغلى بقليل من الرفوف الثابتة ، ولكن الأولى تمتاز عن الثانية بأنها قابلة لأن يغير شكلها لتلائم أى أى تنظيم جديد لمجموعة الكتب .

---

(١) يقصد بالمتحركة هنا الرفوف التى تقبل التغير فى شكلها وهى التى تسمى بالإنجليزية Adjustable Shelves

ومهما يكن الأمر ، فقد أثبتت التجارب أن الرفوف ثابتة الشكل لا تسبب مشاكل كثيرة فى مكتبة المدرسة ، بشرط أن تستخدم رفوف من الحجم السائد ، وأن تعد رفوف خاصة لتوضع فيها دوائر المعارف ، وكتب المراجع كبيرة الحجم ، وغيرها من الكتب ذات القطع الكبير . وإذا استخدمت الرفوف المتحركة ، فيجب أن تركب بعناية حتى تكون مأمونة فلا تميل أو تتداعى تحت ثقل الكتب .

والمقاييس الآتية تعد مقاييس مقررة لرفوف أية مكتبة من المكتبات : الطول الذى يمتد إليه الرف بين كل حاجزين : ٣ أقدام ، عرض الرف أو عمقه : ٨ بوصات .

الارتفاع الذى يكون بين طبقة الرف السفلى والطبقة التى تعلوه : ١٢ بوصة للرف الأرضى ، و ١٠ بوصات لكل رف من الرفوف التى تعلوه .

ارتفاع مجموعة من الرفوف : خمسة رفوف .

وينبغى أن تكون الرفوف بسيطة خالية من أية حلية بارزة فى أعلاها ، أو فى الحواجز التى تفصل بينها ، فإن أية حلية بارزة تعطل تناول الكتب بالأيدى من الرفوف ، أو إعادتها إليها .

ويجب أن يفصل بين الأرض وبين قاعدة الرف السفلى لوح خشبى عرضه ست بوصات حتى لا تتلف الكتب عند تنظيف أرض الغرفة .

وينبغى أن تكون جميع الرفوف بلا أبواب فإن الأبواب تعوق سهولة الوصول إلى الكتب ومن المستحسن أن يعد قسم من الرفوف يبلغ ارتفاع كل منها ١٢ بوصة ، لتوضع فيها كتب المراجع ذات الحجم الكبير ، مثل دوائر المعارف .

والكثير من كتب الصغار لا يتفق فى حجمه مع الأحجام العادية للكتب ، ومثل هذه الكتب ذات الأحجام الشاذة تتناول جميع الموضوعات وهى متفاوتة فى مستوى هذا التناول ، وتتطلب نوعاً خاصاً من الرفوف . فإذا اتسع المكان ، أمكن استخدام مجموعة من الرفوف المنحدرة العريضة ، وهذه الرفوف تساعد على حسن عرض كتب الأطفال .

أما إذا كان المكان ضيقاً ، فمن خير ما يستخدم فى تلك الحالة ، صوان عرْض من نوع خاص يتكون من مجموعة من الرفوف المرتفعة الضيقة ، يعلوها رف منحدر . فمثل هذه المجموعة من الرفوف تتسع للكثير من الكتب ، ولا تشغل حيزاً كبيراً . وإن وضع الكتب الكبيرة الحجم على هذه الرفوف يزيد من جمال المكتبة ، وذلك بعرض كتبها عرضاً مشوقاً . وحتى فى حالة استخدام الرفوف المتحركة ، فإن هذه الرفوف الخاصة بالكتب ذات القطع الكبير ، تقدم أحسن حل لمشكلة حفظ هذه الكتب .

غرفة العمل بالمكتبة :

إن من أهم ما يحتاج إليه المكتبي غرفة عمل . فهو فى حاجة إلى مكان يضع فيه الكتب الجديدة حتى يتم إعدادها للتداول ، ويحفظ فيه الكتب الممزقة حتى تصلح ، ويلجأ إليه ليصمم لوحات العرض والمعروضات . هو فى حاجة إلى مكان ينظم فيه ما يرد إلى المكتبة من مواد ، وإلى مكان يحفظ فيه الورق الملون ذا القطع الكبير الذى تلصق به الصور ، وإلى مكان يحتفظ فيه بآنية الزهور حين لا تستخدم بالمكتبة . ثم هو يحتاج إلى موضع يستطيع أن ينشر فيه الأشياء التى يعمل بها ، ثم يتركها كما هى إلى أن يعود لإتمام عمله ، وهو مطمئن إلى أن أحداً لن يعبث بها .

وينبغى أن تكون غرفة العمل ملاصقة لغرفة المكتبة ليسهل استخدامها . ومن الواجب أن تصمم بعناية وإحكام لتلائم الغرض منها . وينبغى أن تكون بها رفوف لتوضع فوقها الكتب التى ترد إلى المكتبة حتى يتم إعدادها ، والكتب التى تسحب من المكتبة لإصلاحها . كما ينبغى أن تزود بحوض للغسيل ، وبالماء الجارى ، وأن تكون بها منضدة يجلس إليها المكتبى حين يعمل ، وأن تصمم دواليبها بحيث تلائم الأشياء التى توضع فيها ، وأن تكون لهذه الدواليب أبواب تمنع تراكم الغبار على أشياء لا تستخدم إلا بين حين وآخر .

الفصل الخامس

المكتبى

ليست المكتبة غرفة مليئة بالكتب فحسب ، فمهما كانت غرفة المكتبة واسعة أو جذابة ، ومهما كانت مجموعة الكتب التى تشتمل عليها وافية ، فإن قدرتها على الإفادة تتوقف على قدرة موظفيها . ونستطيع أن نبحث فى موضوع موظفى المكتبة من ناحيتين ، إحداهما ناحية مثالية نظرية ، والأخرى ناحية تتضح فيها مراعاة الاعتبارات الواقعية والعملية . فمن الناحية المثالية نحب أن نرى كل مكتبة وهى فى عهدة مكتبى له تدريب مهنى كاف ، إلا أننا إذا أردنا أن يكون هذا البحث ذا فائدة عامة ، فينبغى أن نواجه مشكلة من يعهد إليهم بالعمل فى المكتبات بروح عملية واقعية . فمن بين جميع مكتبات المدارس الأولية التى تعمل بالولايات المتحدة ، لا توجد إلا نسبة مئوية ضئيلة يشرف عليها أناس لهم تدريب مهنى كاف فى إدارة مكتبات الأطفال . ويشرف على كثير من هذه المكتبات أناس لهم بعض التدريب المهنى المكتبى ، ويشرف على كثير منها أيضاً ، وعلى الخصوص فى المدارس الأولية الصغيرة ، مدرسون وأناس آخرون ممن ليس لهم أى تدريب مهنى فى شئون المكتبات .

ووجهة النظر التى نعرضها هنا هى أن برنامج المكتبة فى حالة تطور . وسوف تمضى سنوات عديدة قبل أن نأمل فى رؤية المكتبات جميعاً ، وقد أشرف عليها موظفون ذوو تدريب مهنى متفرغون للعمل بالمكتبات ، إلا أنه خلال فترة التطور تلك ، تستطيع السلطات المشرفة على المدارس أن تعمل الشىء الكثير فى ميدان التوجيه ، وفى الإسراع برفع مستوى الموظفين الذين يشرفون على المكتبات . وهناك وجهة نظر أخرى تكمن وراء مناقشة مشكلة الموظفين من جميع نواحيها ، هى أن هذه المشكلة ليست قاصرة على مراعاة التدريب المهنى للموظفين ، بل تنطوى على شىء أكثر من ذلك . فليس لدى جميع الأشخاص الذين يستطيعون الحصول على شهادات فى فن المكتبات تلك المزايا والمؤهلات الشخصية التى تحقق أعظم النجاح فى ميدان العمل بمكتبة المدرسة الأولية .

مهام مكتبي المدرسة :

إن أوضح مهمة لمكتبي المدرسة أن يشرف على مكتبة المدرسة ، وعلى تنظيم مجموعة كتبها . واستخدام تلك الكتب ، وعلى التنظيم العام للخدمة المكتبية لمصلحة الأطفال والمدرسين . وفى معظم الأنظمة المدرسية ، يشمل هذا فهرسة الكتب وتصنيفها ، ولو أنه يحدث فى بعض المدن الكبيرة أن تقوم الهيئة المركزية بكل منها بهذه الأعمال الفنية لجميع مكتبات المدارس الواقعة بها .

ويتحمل المكتبي قسطاً من المسئولية فى جعل المكتبة تؤدى وظيفتها على الدوام ، بوصفها جزءاً لا ينفصل عن المدرسة ، لا كوحدة منفصلة مستقلة عنها . كما يتحمل مدير المدرسة ومدرسوها قسطاً من هذه المسئولية . ولكن المكتبي هو الشخص الرئيسى ، المنوط به القيام بالأعمال التى يراد بها جعل المكتبة جزءاً يتعاون مع بقية أجزاء المدرسة . وهذا الاتحاد بين المكتبة وبرنامج المدرسة لا يتحقق بطرق عجيبة أو مجردة عن الواقع العملى وإنما هو يتحقق نتيجة لخطط وتنظيمات محدودة ، فهو على سبيل المثال يجيء نتيجة لجهود المكتبي فى بناء مجموعة وافية من مواد المكتبة تلبى حاجات الفصول إلى مواد تتصل بالمناهج الدراسية ، أو تستخدم للترويح عن النفس ، مع جعل هذه المواد فى متناول التلاميذ والمدرسين . والمكتبي الذى يكون شديد الانتباه لحاجات الأطفال والمدرسين ، لا يجد فى العادة صعوبة كبيرة فى جعل المكتبة جزءاً لا يتجزأ من المدرسة .

ولكى يجعل المكتبي مكتبة المدرسة تجارى التغير فى برامج الدراسة ، يصبح من واجباته أن يلم ببرنامج المدرسة كله ، وأن يفهم ما ينطوى عليه هذا البرنامج من فلسفات ، وأن يكون شديد الانتباه لما يجد فى التعليم من تغيرات فى مواد الدراسة أو طرق التدريس . ولا يتحقق هذا إلا بإدراك المكتبي أنه يستطيع أن يعاون التلاميذ والمدرسين معاونة فعالة فى عملهم الدراسى وأن يدرك مشاكلهم وحاجاتهم من المكتبة .

وللمكتبي وظيفة أخرى هى أن يكمل عمل مدرس الفصل . فلكل مدرس من مدرسى الفصول عمل يؤديه ، ولكن من المؤسف أن الكثيرين من هؤلاء المدرسين ليست لهم إلا صلات قليلة بعالم كتب الأطفال . والمكتبي فى كثرة المدارس يحتل خير مكان يمكنه منه أن يثير اهتمام الأطفال بالكتب ، وأن يساعدهم ويرشدهم ، وخصوصاً فى ميدان القراءة للترويح عن النفس .

وينبغى على المكتبى أن يوالى القراءة فى مجموعة كتب المكتبة . ولن يجنى من وراء أى عمل من أعماله مكافأة خيرا من تلك التى يجنيها من هذا العمل . وكلما ازداد عدد الكتب التى يكون له معرفة شخصية بها ، زادت استفادة القراء من إرشاده ، وزادت ثقتهم بما يقترحه عليهم . فإن توصية الأطفال بقراءة كتب ليس للمكتبى شىء من المعرفة الأصيلة بها ، أمر يعتبر فى أحسن حالاته عملا خطراً . فما أسرع ما يفقد القارئ الصغير ثقته فى حكم البالغين ، ولكنه قابل بنفس الاستعداد لأن يشعر بالاحترام والإكبار لذلك الحكم الذى تتحقق منه فائدة له . وما أسعد المكتبى الذى يستطيع أن يجعل أحد القراء الصغار يصبح معجباً : «ما أكثر الكتب الجميلة التى تعرفها ! » . وإن أحد الأركان الهامة اللازمة لإثارة اهتمام الأطفال بالقراءة ، يتوفر من تحمس المكتبى نفسه للكتب والقراءة .

(وفى ملحق الكتاب قائمة بمسئوليات مدير المكتبة وموظفيها وأعمال هؤلاء)

المدرس المشرف على المكتبة :

يضطر كثير من المدارس الصغيرة أو المدارس التى تبدأ فى تكوين مكتبات مدرسية إلى استخدام مدرسين للإشراف على المكتبات ، وبعبارة أخرى ، مدرسين يدرسون نصف اليوم ، ويشرفون على المكتبة فى النصف الآخر من اليوم . ويتوقف مقدار فائدة هذه الخطة على مؤهلات المدرس ، ومدى خبرته بالعمل المكتبى .

وحين تتوفر أحسن الظروف ، يكون لتلك الخطة بعض الفوائد الواضحة . فهى تجعل فى مقدور المدرسة الصغيرة إقامة مكتبة ذات نظام حسن ، يديرها شخص له خبرة بالعمل المكتبى ، تمكنه من أن يحسن القيام بهذا العمل . والمدرس المكتبى يتمتع بميزة لا يتمتع بها المكتبى المتفرغ ، وتلك هى أنه على اتصال يومى فعلى بمشاكل المقررات الدراسية ، والتدريس فى الفصول . وهو بهذا قادر على أن يحس ويدرك أنواع الخدمة المكتبية اللازمة لتنظيم التعاون المجدى بين مجهودات المكتبة وحاجات الفصول الدراسية .

ولكنا نجد بعض العيوب لخطة استخدام المدرسين للإشراف على المكتبات . فمديرو المدارس ورؤساؤها قد يعينون للمكتبات مدرسين غير مؤهلين للعمل المكتبى ، لنقص فى خبرتهم ، أو لأن طبيعتهم لا تساعدهم على النجاح فى القيام به . وقد لا يفلح المدرسون المعينون للمكتبات فى تنمية خبرتهم بالعمل المكتبى ، وتحصيل التدريب المهنى الذى هم فى حاجة إليه . وفى بعض الأحيان يعين للمكتبة مدرسون مسنون ، مجاراة للنظرية التى ترى أن العمل

المكتبى أسهل من العمل فى غرف الدراسة ، وهؤلاء قد يكون اهتمامهم باكتساب الخبرة المكتبية قليلا ، وقد لا يستهويهم هذا العمل . وأكبر عيوب هذا النظام على كل حال هو أن المدرس المكتبى يكون دائماً مكلفاً بعمل كثير جداً . فتصريف أمور المكتبة يتضمن قدراً كبيراً من العمل اليومى فى إعداد الكتب ، وإعارتها ، وتسجيلها ، وتزيين غرفة المكتبة ، وإعداد مجموعات الكتب التى يأخذها المدرسون إلى غرف الدراسة ، وغير ذلك من تفاصيل ضرورية لتصريف العمل المكتبى . وبالإضافة إلى هذا كله ، قد تلقى على عاتق المكتبى مسئولية تامة عن التدريس لأحد الفصول . فينبغى على مديرى المدارس أن يدركوا أن العمل المكتبى عبء ثقيل ، وأن يبحثوا بكل الطرق فى إعفاء المدرس المكتبى من المسئوليات الإضافية .

التلاميذ يعاونون المكتبى :

فى جميع المدارس لابد أن يوجد فتيان وفتيات تستهويهم المكتبة استهواء يدفعهم إلى أن يتطوعوا — وهم سعداء بهذا التطوع — لخدمة المكتبى ومعاونته . ووضع هؤلاء التلاميذ فى المكتبة يشبه وضع الصغار الذين يتعلمون إحدى الحرف ، فهم يتعلمون بالممارسة ، وبفضل التوجيه الذى يلقى به المكتبى إليهم من حين لآخر ، إذا سمح وقته بذلك . وهم يعاونون المكتبى فى إعارة الكتب ، وتسلمها عندما ترد إلى المكتبة ويلبون النداءات التليفونية ، ويرسلون لقضاء بعض الأعمال ، ويلصقون بالكتب جيوبها ، ويضعونها على الرفوف ، وبالجملة ، يقومون ببعض الأعمال العارضة بالمكتبة ، وبعض أعمالها الكتابية العادية ، وهم بهذا يكتسبون معرفة بالكتب ، وينالون تعرفاً مفيداً لوجوه العمل المكتبى .

المدرس يتعاون مع المكتبة :

إن مدرس الفصل هو إحدى الشخصيات الهامة لنجاح برنامج المكتبة المدرسية فى تحقيق غايته . وينعكس موقف المدرس من المكتبة فى طرق تدريسه ، وفى نظرة فرقته إلى المكتبة . فالمدرس الذى يشعر بتقدير عميق للدور الذى تستطيع المكتبة أن تلعبه فى حياة الأطفال ، وفى توجيه البرنامج التربوى ، هذا المدرس يجد مناسبات لا تنتهى لاستخدام المكتبة . أما المدرس الذى لا يحس إلا بتقدير بسيط للمكتبة ، أو لإمكانياتها ، فمن الطبيعى أنه لن يستخدم رصيدها إلا استخداماً ضئيلا جداً .

ويستطيع مدرس الفصل بطرق كثيرة أن يعاون معاونة فعالة فى تنمية برنامج المكتبة فى المدرسة الأولية . فيجب أن تضع حجرة الدراسة الأساس الحقيقى الذى يبنى عليه استخدام المكتبة على وجه يحقق وظيفتها . وإن أعظم خدمة يستطيع المدرس أن يؤديها هى أن يهيئ لتلاميذه مواقف دراسية تقتضى منهم الاستخدام المستمر لمواد المكتبة . وهذه المواقف تتضمن أموراً مثل جمع المعلومات لكتابة تقارير ، وإشعارهم بالحاجة إلى استخدام فهرس المكتبة ، والأطالس ، والمعاجم اللغوية ودوائر المعارف ، واستخدام المكتبة لتنمية الهوايات ، وقراءات وقت الفراغ .

ويستطيع المدرس كذلك أن يخلق فى الأطفال وينمى فيهم اهتماماً واعياً بالمكتبة وخدماتها . ولا يتوقف تحقيق هذا على مواصلة ذلك النوع من عمل الفصل الذى ينطوى على الحاجة إلى استخدام المكتبة فحسب ، بل بالمناقشات المتكررة التى تدور حول المكتبة وخدماتها . وينبغى أن تشمل هذه المناقشات المكتبة العامة إلى جانب مكتبة المدرسة ، حتى يلم الأطفال بالموارد المكتبية التى يمكنهم استخدامها . وينبغى ألا ترتب هذه المناقشات أو تقدم فى صورة شكلية بل ينبغى أن تتم بصورة طبيعية حين تنشأ مواقف داخل الفصل تجعل الأطفال يحسون بالحاجة إلى أن يعرفوا الإجابة عن مثل هذه الأسئلة :

أين أستطيع الحصول على كتاب عن طوابع البريد ؟
أين أبحث لأعرف شيئاً عن سكان اليمن ؟
أين أستطيع أن أشاهد نماذج للروائع الفنية العظيمة ؟
ما شكل الملابس التى كان يرتديها القدماء ؟
ما نوع هذه الورقة ؟

ويستطيع مدرس الفصل أن يتعاون بطريق مباشر مع مكتبة المدرسة ، وذلك بإمداد المكتبى بقوائم للكتب والمواد التى يحتاج إليها فى قيامه بأوجه النشاط داخل الفصل ، وبمواصلة إخطار المكتبى بأوجه النشاط الجديدة التى ينوى القيام بها ، حتى يتسع الوقت أمام المكتبى لتنظيم مواد تلائمها . ومما يساعد المدرس فى عمله أيضاً أن يزور المكتبة باستمرار وأن يتشاور مع المكتبى فى وجوه النشاط الخاصة التى يقوم بها فى غرفة الدراسة . فهذا يهيئ للمدرس الفرصة ليبين ما يحتاج إليه فى عمله ويهيئ للمكتبى الفرصة ليقترح عليه المواد التى قد تكون مفيدة له . والمدرس ذو الاستعداد المكتبى يجد طرقاً كثيرة لعقد صلة دائمة بين العمل فى غرفة الدراسة والعمل بالمكتبة ، وللتعاون المثمر مع المكتبى فى كل أوجه نشاط المكتبة .

وتتهيأ لمدرس الفصل فرص كثيرة لبحث الكتب مع التلاميذ بطريقة غير شكلية . ولكى

ينجح فى هذه المهمة عليه أن يعرف مجموعة المكتبة ، وأن يقرأ الكثير من كتبها ، حتى يصبح فى نظر الأطفال موجهاً يعتمد عليه فى اختيار الكتب ، وسوف تتاح له ظروف كثيرة لبث العادات الحميدة ، والسلوك المرضى فى استخدام المكتبة ، ويتضمن هذا حسن استعمال كتب المكتبة وموادها ، والعناية بتلك الكتب والمواد . وفى النهاية يستطيع المدرس أن يساهم بمجهود فعال فى رعاية مواد المكتبة وتنظيم تداولها وذلك بأن يلاحظ حسن استخدام الكتب فى الفصل والمكتبة ، وبأن يلفت نظر التلاميذ إلى ما قد يكون فى الكتب من صفحات ممزقة أو لوحات منفصلة ، وفوق هذا كله ، بأن يرجع المواد التى يستعيرها فى المواعيد المقررة ، أو قبل تلك المواعيد إذا أصبح فى غير حاجة إليها .

الفصل السادس

المكتبات الإقليمية

إن المكتبات الصغيرة تبقى فى الغالب ضعيفة . ولكن إذا اجتمعت تلك المكتبات الصغيرة فى نظام أكبر ، تشرف عليه مكتبة مركزية قوية ، فمن الممكن تقديم خدمة مكتبية أوفى ، لمساحة أكبر ، عن طريق نظام مكتبى سديد . وتسمى مثل هذه المكتبات ، فى الولايات المتحدة ، بمكتبات المقاطعات أو المكتبات الإقليمية . وسنصف فى هذا الفصل بإيجاز هذا النظام ومزاياه ، واضعين نصب أعيننا أن هذه الخطة قد تصلح لتطبق فى المديريات أو المراكز فى مصر ، أو تنشأ فى وحدات أصغر من التقسيم الإدارى المصرى كما هو حادث الآن بشأن المراكز الاجتماعية .

يتكون النظام المكتبى الإقليمى فى المقاطعات من مكتبة رئيسية وفروع لها ، تنشأ فى المراكز الآهلة بالسكان . وتكون كل مكتبة فرعية فى خدمة المجتمع الذى يقع فى دائرتها . وللطلاب والمدرسين فى هذا المجتمع الحق فى استخدام المكتبة الفرعية سواء أكانت مدرستهم ذات صلة بالمكتبة الإقليمية أم لم تكن ، وذلك عن طريق بطاقات الاستعارة .

وكل مكتبة رئيسية فى إقليم ما تحتفظ بمجموعة مكتبية رئيسية ، توضع فى مبنى هذه المكتبة ، ويشرف عليها موظفون يكرسون كل وقتهم أو أكثره للعمل مع المكتبات الفرعية التى تقع فى المقاطعة . ويكون رصيد مكتبة المقاطعة فى متناول المكتبات الفرعية التى تنتمى إليها ، فليست الكتب والمواد التى تؤخذ من مكتبة المقاطعة ملكاً لهذه المكتبة دون غيرها ، بل إنها تخص مجموعة المكتبات بالمقاطعة . وترسل الكتب من المكتبة الرئيسية إلى المكتبات الفرعية بالبريد ، أو فى سيارة مكتبة المقاطعة . ويقوم عضو من هيئة مكتبة المقاطعة بزيارات دورية للمكتبات الفرعية ، وهذه الزيارات تهيئ قيام صلات شخصية تساعد فى إرشاد أمناء المكتبات الصغيرة أو موظفيها إلى الطريق السليم لاستخدام الكتب . وتشتمل أرصدة مكتبات المقاطعات على كتب المعارف ، (أى الكتب التى تستمد منها المعلومات) ، وكتب مكملة لما يدرس

فى المدارس ، وكتب لقراءة وقت الفراغ . كما تزود هذه المكتبات أيضاً بالمراجع العامة كالمعاجم اللغوية ودوائر المعارف . وفى جميع مكتبات المقاطعات مواد وأجهزة للمشاهدة منها الصور التى ينتفع بها فى دراسة الفنون أو العلوم الاجتماعية ، وأجهزة ستريو سكوب وأجهزة ستريوجراف ، وأفلام ، وصور للعرض بالفانوس السحرى ، ومثل هذه الصور ذات فائدة لأغراض متعددة . وقد تشتمل مكتبة المقاطعة على الأسطوانات الفنوغرافية أيضاً وغالباً ما تكون المكتبة التربوية جزءاً من مكتبة المقاطعة حتى يتابع المدرسون ما يطرأ على الطرق التربوية من تغيرات .

ويمكننا أن نذكر لهذا النظام الإقليمى المزايا الآتية :

١ ــ تجعل مكتبة المقاطعة سكان الإقليم الذى تخدمه عرضة للقراءة وذلك بوضعها فى كل مركز من مراكز الإقليم ، أو بكل مدرسة من المدارس الكائنة فيه ، مجموعة من الكتب يستطيع القارئ أن يستخدمها ويستمتع بها .

٢ ــ يقدم المكتبيون فى المكتبة الرئيسية بالمقاطعة النصح فى شراء الكتب من أجل المكتبات الفرعية وفى بناء مجموعات كتب لهذه المكتبات .

٣ ــ يستفاد بخبرة مكتبى مدرب فى توجيه قراءات وقت الفراغ

٤ ــ المكتبة الصغيرة فى الإقليم تحصل على خدمات أوفى بتعاونها مع المركز الرئيسى والفروع الأخرى ، دون أن يزيد هذا فى نفقاتها .

٥ ــ يؤدى ازدياد مواد القراءة المفيدة التى تكون فى متناول القراء إلى تقدم المدارس والقرى .

٦ ــ تقدم المكتبات للأطفال أحاديث عن الكتب وتخصص ساعات لرواية القصص وهذه أمور توسع آفاق معرفتهم . ويقوم مكتبى المقاطعة بزيارة المكتبات الفرعية ليوجه القائمين عليها إلى خير الطرق للقيام بهذه الأمور .

٧ ــ تتعلم المجتمعات الريفية مدى الفائدة التى تجنيها من دفع ضريبة لشراء الكتب بالإضافة إلى ما تتكلفه هذه المجتمعات من نفقات محلية أخرى .

٨ ــ تتيسر للقراء إستعارة الكتب الغالية الثمن .

٩ ــ تُستخدم الكتب آستخداماً مجدياً وذلك بإرسالها لجميع المكتبات المشتركة فى نظام واحد بدلا من تركها على رفوف إحدى هذه المكتبات حيث يقل استخدامها .

١٠ ــ تستطيع مكتبة المقاطعة أن تمد التلاميذ والمدرسين بالمجلات الملائمة لهم .

١١ ــ يمكن أن تُعار الأسطوانات الموسيقية كما تعار الكتب ، وهذا ييسر للمستعيرين معرفة واسعة بالموسيقى العالمية .

١٢ — تقوم المكتبة الرئيسية بتنظيف الكتب وإصلاحها للمكتبات الفرعية ، كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

١٣ — يجد المدرسون فى متناول أيديهم مكتبة تربوية أجيد اختيارها

١٤ — يقوم مكتبى المقاطعة بزيارة المدارس القروية ويعلم المشرفين عليها كيف يثيرون اهتمام الأطفال بالكتب ، كما يعاون المدرسين فى تعليم الأطفال كيف يستخدمون الكتب والمكتبات .

١٥ — الانتفاع بخدمات الخبراء يكفل الإشراف المفيد على المكتبات ، ويزيد من كفاءة القائمين عليها .

١٦ — تتلقى المكتبة الفرعية النصح فيما يتعلق بالمواد التى ينبغى الاستغناء عنها أو استبدالها .

١٧ — يكون شراء مواد المكتبة بأسعار أنسب وأكثر ملاءمة لحاجات المكتبة وذلك لأنه يتم عن طريق مكتب رئيسى يشرف عليه أحد الخبراء .

١٨ — تقوم المكتبة المركزية بما يلزم الكتب من إعداد فنى قبل تداولها .

ماذا تجنيه المدارس من خدمة مكتبة المقاطعة :

اتضح فى الولايات المتحدة أن المدارس الريفية لا تستطيع أن تؤدى وظيفتها على أكمل وجه كمعاهد تربوية حديثة دون مساعدة مكتبة المقاطعة أو أى مصدر إضافى تستقى منه الكتب ، ذلك لأن أنواع التعليم الحديث تتطلب ثروة من المراجع وكتباً من أنواع مختلفة . فلا يمكن اعتبار مجموعات الكتب الموجودة فى غرف الدراسة ممثلة بأية حال من الأحوال لخدمة مكتبية كاملة مثمرة ، تتمتع بها المدارس الأولية ، إذ أن مثل هذه المجموعات تقتصر على عدد قليل من الكتب ولن تستطيع أن تهيئ للطفل خدمة مكتبية حقيقية .

ويمكن وصف حالة المدرسة الريفية التى لا تتوفر لها الخدمة المكتبية عن طريق مكتبة المقاطعة كما يلى :

إن المدرسة الريفية التى تحاول أن تقيم مكتبتها بنفسها تظهر بمظهر مؤسف فى الناحية المكتبية . فالكتب تمثل تراكم السنين إذ يرجع الكثير منها إلى بداية هذا القرن . وفى كل عام تُشترى كتب قليلة ، وتستخدم ، وتضاف إلى المجموعة الموجودة على الرفوف ، ثم تصبح مادة لا حياة فيها حتى نهاية العام الدراسى . أما كتب قراءة وقت الفراغ فهى فى حال أسوأ ، فربما حدث حين أنشئت مكتبة المدرسة أن اصطنع أحد المدرسين طريقة للتصنيف من

عنده ، وميز كل كتاب برمز ما ، ولما لم يفهم المدرس الذى خلفه طريقة التصنيف تلك ، اشترى المزيد من الكتب ، ووضعها على الرفوف بدون تصنيف . ونشأ عن هذا اختلاط مربك لمجموعة من الكتب . وكثرة الكتب فى مثل هذه المكتبة مهلهلة بالية ، ممزقة الأغلفة ، مفككة الصفحات . أما الغرفة فحالتها تصرف القراء عنها فكثيراً ما تستخدم كمخزن للتموين المدرسى ، والملابس ، والأثاث المهمل . هذه المكتبة لا توحى إلى أى طفل بالرغبة فى القراءة . أما ما تملكه المدرسة من مراجع قليلة فهو فى إحدى غرف الفرق الدراسية العليا ، حيث يقتصر استخدامه على تلاميذ تلك الفرقة . وربما وجدنا بعضاً من مجموعة الكتب على الرف الأعلى لصوان الفصل ، وذلك لأن هذا البعض يتكون من كتب صعبة قديمة إلى حد تتعذر معه قراءتها .

مراقب المكتبات أو مديرها :

ينبغى أن يوجد مراقب أو مدير للمكتبات فى أى مكان يشتمل على عدد كبير من المكتبات ، كما هو الشأن فى أية مقاطعة أو إقليم أو مدينة كبرى . وطبيعة العمل تجعل هذا المنصب عظيم الأهمية ، وتجعل من اللازم أن تتوفر فى الشخص الذى يشغله مؤهلات كاملة . ولما كان هذا العمل يشتمل على مراقبة الخدمة المكتبية من جميع وجوهها ، وجب أن يكون التدريب المهنى التام أول مؤهلات هذا المراقب .

وإلى جانب التدريب المهنى فى شئون المكتبات ، ينبغى أن يكون المراقب ذا خبرة بالميدان التربوى ، والميدان الاجتماعى ، كما ينبغى أن يتصف بالمزايا الشخصية اللازمة لنجاح أى مراقب . فالقدر الأساسى من التدريب المحكم فى الميدان التربوى ضرورة لأن الهدف الرئيسى للخدمة المكتبية هو الخدمة التربوية . ومن المهم — بصفة خاصة — أن يواصل مراقب المكتبات دراسته ، وزيادة خبرته بالميدان المكتبى والميدان التربوى معاً ، حتى تساير الخدمة المكتبية التطورات الحديثة فى التربية . ويتطلب الإشراف على المكتبات مقدرة عظيمة فى الإدارة والتنظيم حتى يكون من الممكن معالجة المشاكل الكثيرة فى هذين الميدانين . وتتطلب طبيعة المنصب أيضاً تلك المؤهلات الشخصية اللازمة للنجاح فى التعامل مع الناس ، ومن بين هذه الصفات المرغوب فيها ، حسن التقدير ، والاتزان ، وسعة الأفق ، والمجاملة ، والاستعداد للتعاون ، ومراعاة الغير ، والقدرة على توجيه النقد وتقبله بروح طيبة ، والقدرة على عرض الأفكار بطريقة مثمرة ، سواء أكان هذا العرض مكتوباً أو مقولا ، والثقافة الشخصية ، والتحمس للعمل .

الملاحق

١

تحليل للواجبات التى ينبغي على مكتبيّ المدرسة أن يقوم بها

ا ــ واجبات تمهيدية : وتتضمن ما يلى :

١) تأكيد أهمية المكتبة فى نظر رئيس مجلس إدارة المدرسة ، ومجلس إدارتها .
٢) الاشتراك فى تصميم المكتبة عند بناء مدرسة جديدة .
٣) إن كان المكان الذى يخصص للمكتبة جزءاً من مبنى قديم لم يراع فى تصميمه أغراض الخدمة المكتبية ، فعليه أن يهيىء المكان ليصبح صالحاً لتلك الأغراض .
٤) تقدير ما يتسع له المكان المخصص للمكتبة من رفوف ومقاعد للقراء .
٥) تصميم الطريقة التى ينظم بها أثاث المكتبة .
٦) تسجيل ما يلزم المكتبة من أدوات وعدد .
٧) تقديم طلب لشراء تلك الأدوات والعدد عن طريق المكتب المختص .
٨) فحص الأدوات والعدد حين تسلمها ، ومراعاة مطابقتها لما ذكر فى طلب الشراء .
٩) الإشراف على ترتيب أثاث المكتبة .

ب ــ واجبات مالية : وتتضمن ما يلى :

١) اقتراح الاعتمادات المالية التى تخصص كل عام لشراء الكتب ، والدوريات ، والمواد الخاصة .
٢) اقتراح اعتمادات إضافية عند الحاجة إلى ذلك .
٣) توزيع المال الذى يخصص للمكتبة على وجوه الإنفاق المختلفة .
٤) تقدير الغرامات المالية التى تفرض على القراء المخالفين لقواعد المكتبة ، وجمع تلك الغرامات .

حـ ــ اختيار الكتب والدوريات والمواد الخاصة ، وشراؤها :

١) الحصول على قوائم الكتب التى تصدرها دور النشر .
٢) فحص ما ينشر من قوائم مختارة للكتب .
٣) فحص قوائم المطبوعات الحكومية .
٤) الحصول من المعلمين على مقترحات بشراء الكتب .
٥) قراءة ما يكتب عن الكتب فى الدوريات من وصف لها أو تعريف بها .
٦) عمل قوائم بالكتب والدوريات وغيرها من المواد الخاصة التى تكون ذات فائدة لسير العمل فى كل قسم من أقسام المدرسة .
٧) عمل قوائم بالمراجع العامة ، والكتب ، والدوريات ، وما إلى ذلك .
٨) اختيار الكتب والدوريات والمواد الخاصة من تلك القوائم . وعليه أن يراعى فيما يختاره أن تكون مكتبة المدرسة أكثر حاجة إليه من غيره ، وأن يكون من الممكن شراؤه بما للمكتبة من اعتمادات مالية .
٩) إعداد طلبات للشراء .
١٠) العمل على إيجاد تعاون بينه وبين المكتبات الأخرى يتيح له استعارة موادها .
١١) تسلم ما يستعار من المكتبات الأخرى والعناية به .
١٢) إعادة المواد المستعارة من المكتبات الأخرى بعد الفراغ منها .

ذ ــ إعداد الكتب للتداول :

أولا : الإعداد العملى للكتب : ويتضمن ما يلى :
١) فتح أوراق الكتب بعناية .
٢) تسوية أطراف تلك الأوراق .
٣) بصم الكتب الجديدة بخاتم المكتبة .
٤) إلصاق الجيوب (التى توضع فيها البطاقات للكتب) ، والأوراق التى يبصم عليها تاريخ إعارتها .
٥) إلصاق شعار المكتبة فى الكتب الجديدة .
ثانياً : التصنيف والفهرسة : ويشتملان على ما يلى :
١) تصنيف جميع الكتب .

٢) تسجيل الكتب الجديدة .

٣) إضافة جزء من اسم المؤلف إلى رقم الكتاب (لتمييزه عن غيره من الكتب التى تحمل رقم التصنيف نفسه) .

٤) فهرسة جميع الكتب .

٥) إعداد سجل الرفوف (وهو الذى يبين أماكن الكتب عليها) .

٦) إعداد بطاقات لجميع الكتب .

٧) كتابة أرقام الكتب الجديدة على ظهور[1] تلك الكتب .

٨) وضع بطاقات الكتب الجديدة فى الجيوب الخاصة التى تلصق بتلك الكتب .

٩) ترتيب بطاقات فهرس المكتبة .

١٠) ترتيب بطاقات سجل الرفوف .

ثالثاً : تنظيم الرفوف والسجلات : ويتضمن ما يلى :

١) وضع الكتب فى أماكنها من الرفوف .

٢) إعادة ترتيب الكتب على الرفوف إذا اقتضى الأمر ذلك .

٣) تزويد الرفوف بلافتات تبين للقراء موضوعات الكتب التى تضمها تلك الرفوف .

٤) وضع الدوريات فى أغلفة سميكة أو على الرفوف العارضة المخصصة لها .

٥) فحص مجموعة المكتبة ، والتخلص مما لم تعد له فائدة من كتبها أو موادها الأخرى .

٦) اقتطاف القصاصات من الصحف والمجلات ، وترتيب هذه القصاصات بصورة يسهل معها الرجوع إليها .

٧) ترتيب الصور والرسائل الصغيرة بطريقة تيسر استخدامها .

٨) فهرسة المواد الأخرى مثل الصور التى تعرض بالفانوس السحرى ، وغيرها ، وجعل تلك المواد فى متناول الأيدى .

ر — نظام الإعارة : ويتضمن الأمور الآتية :

١) وضع قواعد تنظم استخدام الكتب داخل المكتبة ، وإعارتها للقراء .

٢) تنظيم مكتب إعارة الكتب .

٣) إعارة مواد المكتبة واستردادها .

---

(١) ظهر الكتاب هو الناحية التى تضم أوراقه بعضها إلى بعض ويسميها بعض المجلدين بكعب الكتاب .

٤) فحص مواد المكتبة عند تسلمها من المستعيرين وإعادتها إلى أماكنها .

س — العناية برصيد المكتبة : وتتضمن ما يلى :

١) الفحص الدورى للكتب والمجلات .
٢) إصلاح ما قد يصيب الكتب أو المجلات من تلف بسيط .
٣) الاستغناء عن الكتب التى تحتاج إلى الكثير من الإصلاح .
٤) إعداد الكتب التى تبلى جلودها ليعاد تجليدها .
٥) إعداد الدوريات للتجليد .
٦) الأمر بتجليد الكتب والمجلات .
٧) لف الكتب وإرسالها إلى المجلدين .
٨) تسلم الكتب التى يعاد تجليدها وفحصها وإعادتها إلى أماكنها من الرفوف .
٩) عمل إحصاء سنوى لجميع كتب المكتبة وأدواتها ، مبيناً ما فقد منها ، وما أضيف إليها ، ومجموع عدد الكتب والمجلات ، وغيرها من المواد .

ص — العناية بغرف المكتبة وتتضمن ما يلى :

١) مراعاة وضع المقاعد وغيرها من قطع الأثاث فى أماكنها الصحيحة .
٢) أن يعنى المكتبى بأن يكون مكتبه منظما .
٣) إخلاء مناضد القراءة من الكتب وغيرها من المواد التى لا يستخدمها أحد القراء .
٤) إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة من الرفوف .
٥) جعل معروضات لوحة العرض ملائمة للوقت الذى تعرض فيه .
٦) تزيين المكتبة بالأزهار والنبات .
٧) العناية بهذه الأشياء التى توضع للزينة .
٨) تزيين المكتبة بالصور الملائمة وغيرها .

ط — الروتين الإدارى : ويتضمن ما يلى :

١) وضع قواعد لسير العمل .
٢) ملاحظة الحضور والغياب .
٣) الإبلاغ عن الحضور والغياب .

٤) الاحتفاظ بسجلات مفيدة تبين عدد الذين يستخدمون المكتبة ، والمواد التى يستخدمونها ، وما إلى ذلك .
٥) الإجابة على الرسائل التى ترد إلى المكتبة .
٦) تأريخ بطاقات الاستعارة وترتيبها ترتيباً أبجدياً .
٧) العناية بإضاءة المكتبة وتهويتها .
٨) استقبال الزائرين .
٩) تنبيه المستعيرين الذين يتأخرون فى إرجاع الكتب .

ع — تشجيع القراء على القراءة : ويتضمن ذلك ما يلى :

١) أن يفحص المكتبى الكتب والدوريات والمجلات عند تسلمها ليحدد قيمة محتوياتها ، وما لها من أهمية خاصة .
٢) إعداد قوائم بالكتب ، والمواد التى تكون ذات قيمة خاصة للمدرسين والتلاميذ .
٣) إعداد إعلانات تعرض على لوحة العرض ، ويقصد بها جذب انتباه القراء لما يرد للمكتبة من مواد قيمة .
٤) اقتراح مواد القراءة للتلاميذ الذين يحتاجون إلى التوجيه والمساعدة .
٥) وصف الكتب الجديدة فى صحيفة المدرسة أو نشر مقالات بتلك الصحيفة .
٦) تيسير اطلاع التلاميذ على كتب وصور رائعة الجمال تتمشى وميولهم .
٧) تنظيم معارض للصور ، والكتب النادرة أو الجديدة ، وغيرها من المواد أو الكتب التى تكون لها قيمة خاصة .
٨) تكوين لجان من التلاميذ يشرف عليها المكتبى ، ويكون من شأنها أن تعاونه فى بعض الأعمال المكتبية ، كالحصول على مواد للمكتبة ، والعناية بموادها ، والمشاركة فى الأعمال الإدارية بها ، وتزيينها ، وإعداد معروضات للوحة العرض ، وما إلى ذلك .
٩) تعريف التلاميذ بالمكتبات الأخرى القائمة بخدمة المجتمع الذى يعيشون فيه .
١٠) اتخاذ هوايات القراء ، أو الحرف التى يهتمون بها ، وسيلة لزيادة مقدار قراءاتهم .

ق — التعاون بين المكتبى والمدرسين : ويتضمن ما يلى :

١) توجيه أنظار المدرسين إلى الكتب ، والمقالات ، والمواد التى تكون ذات فائدة

لعملهم ، وذلك عن طريق اتصالاته الشخصية بهم ، أو الإعلان على لوحة العرض (وتفضل الطريقة الأولى) .

٢) تكوين لجان من المدرسين ليعاونوه فى إنجاز بعض أعمال المكتبة ، مثل وضع القواعد لاستخدامها واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة ، واقتراح الوسائل التى تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة فى غرف الدراسة ، وما إلى ذلك .

٣) إعداد مجموعات من المواد المتنوعة ، مثل الصور ، والرسائل الصغيرة ، وغيرها ، ليستخدمها المدرسون خاصة .

٤) تيسير إعارة الكتب للفصول الخاصة لمدد محدودة ، إذا لم يكن من المستطاع استخدامها على خير وجه فى غرفة المكتبة .

٥) البحث عما يتطلبه المدرسون من معلومات خاصة ، وإبلاغهم نتيجة البحث . وعلى المكتبى أن يهتم اهتماماً بالغاً باجابة الأسئلة التى يقصد بها معرفة المصادر القيمة لموضوعات البحوث .

٦) الاجتماع بالمدرسين لبحث ما لأفراد التلاميذ من ميول مختلفة فى القراءة .

٧) إعداد قوائم كتب خاصة للمدرسين .

٨) إعداد مجموعات الكتب ، وإرسالها إلى غرف الدراسة .

٩) عدم السماح باستعارة الكتب التى تتصل بدراسة بعض المناهج الخاصة .

ل ــ معاونة التلاميذ فى استخدام الكتب : وتتضمن ما يلى :

١) العمل على أن يتبع التلاميذ قواعد المكتبة .

٢) التحدث مع جماعات التلاميذ فى طرق الدراسة المجدية المرغوب فيها .

٣) ملاحظة الطرق التى يتبعها الأفراد فى دراساتهم بالمكتبة وتحليل تلك الطرق .

٤) أن يقترح على الأفراد الذين كونوا عادات غير مجدية فى الدراسة طرقاً أفضل وأن يشجعهم على اتباع تلك الطرق .

٥) أن يرسل للمدرسين ولمدير المدرسة تقارير عن العادات التى يتبعها أفراد التلاميذ فى دراساتهم إن كان هذا مرغوباً فيه .

٦) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن تكوين الكتب بوجه عام وطريقة استخدامها .

٧) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن طريقة استخدام الأنواع الخاصة من الكتب مثل دوائر المعارف وفهارس الدوريات وما إلى ذلك .

٨) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن التسهيلات العامة التى تقدمها المكتبة مثل الكتالوج البطاقى وسحب بطاقات الكتب التى يستغنى عنها من هذا الكتالوج ومعروضات المكتبة وغيرها من المواد الخاصة .

٩) دراسة ما للقراء من ميول وحاجات والعمل على تحقيقها بما تشتريه المكتبة من مواد .

١٠) معاونة القراء فيما يقومون به من أبحاث خاصة .

١١) تعليم القراء كيف يصنعون ببليوجرافيا .

ن ـ المكتبى يعمل على زيادة خبرته المهنية : ويتضمن ذلك ما يلى :

١) دراسة الأهداف العامة للمدرسة والغايات التى تسعى لها وذلك ليحدد مدى ما يمكن أن تساهم به المكتبة فى تحقيق تلك الأهداف والغايات .

٢) زيارة الفصول الدراسية حتى يستطيع أن يحدد بطريقة أدق الوسائل التى تجعل المكتبة ذات فائدة للدراسة .

٣) زيارة المدارس والمكتبات الأخرى فقد تؤدى تلك الزيارة إلى توجيه نظره إلى أمور ذات أهمية كما أنه قد يحصل من العاملين بتلك المدارس والمكتبات على مقترحات قيمة تعينه على النهوض بمكتبته .

٤) قراءة المقالات التى تنشر فى الدوريات عن النواحى العامة والخاصة للعمل المكتبى .

٥) حضور الدراسات الصيفية لفن المكتبات أو الالتحاق كطالب غير متفرغ بأحد معاهد المكتبات .

٦) حضور دراسات صيفية فى التربية أو الالتحاق كطالب غير متفرغ بأحد المعاهد التى تدرس فيها تلك المادة .

٧) العمل من حين لآخر فى إحدى المكتبات العامة .

٨) حضور الاجتماعات المهنية ، والمشاركة فيما يدور فيها من بحوث .

٩) حضور لجان المدرسة ، واجتماعات الأقسام .

١٠) المشاركة فى التجارب التى تقوم بها المدرسة أو المركز الاجتماعى .

١١) موالاة القراءة فى جميع فنون المعرفة حتى يكون ذا خبرة بالكتب .

١٢) كتابة المقالات للمجلات المختصة بفن المكتبات .

١٣) الاهتمام الشديد بالحياة المنزلية للقراء ، وحياة المجتمع بوجه عام .

٢

تصنيف ديوى

(نورد فيما يلى مختصراً لتصنيف ديوى أدخلنا عليه بعض التعديلات لنجعله ملائماً لحاجات المكتبات المصرية التى تقوم بخدمة النشء أو التى يراد إعدادها لتلك الغاية) .

٠٠٠ ـ ٠٩٩ الكتب العامة :

٠١٠ قوائم الكتب ـ المواد التى تساعد فى اختيار الكتب .
٠٢٠ المكتبات ـ فن المكتبات .
٠٣٠ دوائر المعارف ـ المراجع العامة .
٠٥٠ المجلات .
٠٧٠ الجرائد ـ الصحافة .

١٠٠ ـ ١٩٩ علم النفس والفلسفة :

١٥٠ علم النفس .
١٥٥ علم نفسية الطفل .
١٧٠ السلوك والأخلاق .

٢٠٠ ـ ٢٩٩ الديانات :

٢٠٠ الإسلام ـ القرآن .
٢٢٠ الكتاب المقدس (العهدان القديم والجديد) ـ قصص الكتاب المقدس .
٢٩٠ الأساطير .

٣٠٠ ـ ٣٩٩ العلوم الاجتماعية .

٣٠٠ المشاكل الاجتماعية .

٣١٠ الإحصاءات – التعداد .
٣٢٠ دراسة الحكومة المدنية وعلم السياسية .
٣٢٣ حياة المجتمع – حياة القرية .
٣٢٥ الهجرة – اللاجئون .
٣٢٦ الأقليات .
٣٢٧ العلاقات الدولية – السلام العالمى .
٣٢٩ الأحزاب السياسية .

٣٣٠ العلوم الاقتصادية .

٣٣١ رأس المال والعمال .
٣٣٢ المال وأعمال المصارف .
٣٣٣ الثروة الطبيعية – حفظ الثروة .
٣٣٦ المالية العامة . الضرائب .
٣٣٧ التعريفة الجمركية .
٣٣٨ الإنتاج والاستهلاك .

٣٤٠ القانون .

٣٥٠ الإدارة الحكومية – الحكومة المحلية أو اللامركزية .
٣٥٣ الحكومة المصرية .
٣٥٤ الحكومات الأجنبية .
٣٥٥ الجيوش .
٣٥٦ الأساطيل .
٣٥٧ القوات الجوية .

٣٦٠ المؤسسات الاجتماعية :
٣٦٤ السجون – الجريمة والمجرمون .
٣٦٧ الأندية (الاجتماعية والثقافية) .

٣٧٠ التربية والتعليم :

٣٧١ المعلمون — طرق التدريس .
٣٧٢ رياض الأطفال .
(٢) ٣٧٢ المدارس الأولية .
(٤) ٣٧٢ المدارس الابتدائية .
٣٧٣ المدارس الثانوية .
٣٧٤ المدارس الصناعية — الحرف .
٣٧٥ الإرشادات العامة (ويشتمل هذا على كل الإرشادات التى تقدم للأطفال والنشء فى نواحى الحياة المختلفة منها مثلا كيف يعبرون الطريق ، كيف يطفئون الحريق وهكذا) .
٣٧٨ الكليات والجامعات .

٣٨٠ التجارة ووسائل النقل :

(٩) ٣٨٠ الجغرافيا التجارية .
٣٨٣ البريد — طوابع البريد .
٣٨٥ الطرق الحديدية .
٣٨٧ النقل البحرى — الأساطيل التجارية .
٣٨٩ النقل الجوى .

٣٩٠ العادات والطباع :

٣٩١ الملابس .
٣٩٢ حياة الأسرة .
٣٩٤ الإجازات .
٣٩٥ آداب السلوك (الإتيكيت) .

٣٩٨ حكايات الجن — القصص الشعبى — الأساطير .

٥٠٠ — ٥٩٩ العلوم :

٥٠٠ الكتب العامة .
٥٠٩ تاريخ العلم .
٥١٠ العلوم الرياضية .
٥٢٠ الفلك .
٥٣٠ العلوم الطبيعة .
٥٣٧ الكهرباء .
٥٤٠ الكيمياء .
٥٥٠ الجيولوجيا (علم طبقات الأرض) . الجغرافيا الطبيعية
٥٥١ المناخ .
٥٥٣ المعادن (الحديد — البترول . . . الخ) .

٥٧٠ علم الحياة :
٥٧١ إنسان ما قبل التاريخ والإنسان البدائى .
٥٧٣ التاريخ الطبيعى للإنسان .
٥٧٥ التطور .

٥٨٠ علم النبات :
٥٨٢ الأشجار .
٥٨٣ الأزهار .
٥٨٩ علم البكتيريا .

٥٩٠ علم الحيوان :
٥٩١ قصص الحيوان .
٥٩٣ الحياة فى المحيطات .

٥٩٠ علم الحيوان :

٥٩٥ الحشرات .

٥٩٧ الأسماك — الضفادع .

٥٩٨ الطيور .

(١) ٥٩٨ الزواحف .

٥٩٩ الحيوانات الثديية .

٦٠٠ — ٦٩٩ العلوم التطبيقية والفنون النافعة :

٦٠٠ العلوم التطبيقية .

٦٠٨ المخترعات .

٦١٠ الطب .

٦١٣ الصحة والثقافة الصحية .

(٩) ٦١٣ الثقافة الجنسية .

٦١٤ الشئون الصحية والصحة العامة .

٦٢٠ الهندسة :

٦٢١ الميكانيكا — الآلات الميكانيكية .

(٣) ٦٢١ الهندسة الكهربائية والأجهزة الكهربائية .

(٣٨) ٦٢١ الراديو — التلفزيون — التليفون — التلغراف .

٦٢٧ الهندسة المائية — الخزانات — الري .

(١) ٦٢٩ السيارات .

(٢) ٦٢٩ علم الطيران — الطائرات .

٦٣٠ الزراعة :

٦٣٢ الآفات الزراعية .

٦٣٣ محاصيل الحقول — الخضراوات.

٦٣٤ زراعة الفاكهة .
(٩) ٦٣٤ الغابات والعناية بها .
٦٣٥ الحدائق وفلاحة البساتين .
٦٣٦ الحيوانات المستأنسة — الدواجن .
٦٣٧ صناعة الألبان .
٦٣٨ تربية النحل .

٦٤٠ التدبير المنزلى :

٦٤١ الطهى — الطعام — الغذاء الخاص .
٦٤٣ تنظيم المنزل .
٦٤٥ تجميل المنزل (من الداخل) — الأثاث .
٦٤٦ صناعة الملابس — الثياب — المنسوجات .
٦٤٩ التمريض — رعاية الطفل .

٦٥٠ إدارة الأعمال — إدارة الصناعات :

٦٥٥ الطباعة .
٦٥٧ إمساك الدفاتر — المحاسبة .
٦٥٩ الإعلان .
٦٦٠ الكيمياء الصناعية (كيمياء الأغذية والزيوت والزجاج .... الخ) .
٦٧٠ الصناعة الآلية .
٦٨٠ الحرف والأشغال اليدوية .
٦٨٤ النجارة .
٦٨٥ الأشغال المعدنية (المراد هنا ما يصنع منها باليد) .

٦٩٠ إنشاء المبانى :

٧٠٠ — ٧٩٩ الفنون الجميلة .
٧٠٠ الفن (الكتب العامة) .
٧٠٩ تاريخ الفن .

٧١٠ تصميم المدن .
٧٢٠ هندسة المبانى .
٧٣٠ النحت .
٧٤٠ الرسم — تصميم قطع الزينة والحليات .
٧٤٥ التجميل بالحروف الهجائية .
٧٥٠ النقش — الصور .
٧٧٠ التصوير الشمسى .
٧٧٨ الصور المتحركة .
٧٨٠ الموسيقى .
٧٨٢ المسرحيات الموسيقية (الأوبرا) .
٧٨٤ الموسيقى الصوتية .
٧٨٥ الفرق الموسيقية (الأوركسترا) .
٧٩٠ الملاهى — الهوايات .
٧٩٢ المسارح وأماكن اللهو .
٧٩٣ الألعاب المنزلية .
٧٩٦ ألعاب الهواء الطلق — الألعاب الرياضية .

٨٠٠ — ٨٩٩ اللغات والآداب .

٨٠٠ الأدب العالمى — المجموعات الأدبية — كتب المختارات الأدبية .
٨٠٣ الكتب والقراءة .
٨١٠ اللغة العربية والأدب العربى .
٨١٤ علم اللغة .
(٢) ٨١٤ المعاجم اللغوية .
(٤) ٨١٤ النحو .
٨١٥ البلاغة — الإنشاء .
٨١٨ الأدب العربى .
(٨) ٨١٨ المجموعات الأدبية .
(٩) ٨١٨ تاريخ الأدب العربى .

(٢) ٨١٨ الشعر .

(٤) ٨١٨ النثر — المقالات .

(٦) ٨١٨ المسرحيات .

(٨) ٨١٨ الخطب .

٨٢٠ اللغة الإنجليزية والأدب الإنجليزى .

(٢) ٨٢٤ المعاجم اللغوية .

(٤) ٨٢٤ النحو .

٨٢٥ البلاغة — الإنشاء .

٨٢٨ الأدب .

(٠٨) ٨٢٨ المجموعات الأدبية .

(٠٩) ٨٢٨ تاريخ الأدب الإنجليزى .

(٢) ٨٢٨ الشعر .

(٤) ٨٢٨ النثر — المقالات .

(٦) ٨٢٨ المسرحيات .

(٨) ٨٢٨ الخطب .

٨٣٠ اللغة الفرنسية والأدب الفرنسى .

(٢) ٨٣٤ المعاجم اللغوية .

(٤) ٨٣٤ النحو .

٨٣٥ البلاغة — الإنشاء .

٨٣٨ الأدب .

(٠٨) ٨٣٨ المجموعات الأدبية .

(٠٩) ٨٣٨ تاريخ الأدب الفرنسى .

(٢) ٨٣٨ الشعر .

(٤) ٨٣٨ النثر — المقالات .

(٦) ٨٣٨ المسرحيات .

(٨) ٨٣٨ الخطب .

٨٤٠ — ٨٩٠ اللغات الأخرى (تصنف كاللغات العربية والإنجليزية والفرنسية إذا لزم ذلك)

٩٠٠ ــ ٩٩٩ التاريخ والآثار والتراجم والجغرافيا .

٩٠٠ ــ ٩١٩ التاريخ والآثار .

٩٠٠ تاريخ العالم .

٩١٠ تاريخ مصر .

(١) ٩١٠ مصر القديمة (من أقدم العصور حتى القرن السابع الميلادى) .

(٥) ٩١٠ مصر الإسلامية .

٩١٢ تاريخ الاسلام (خارج مصر) .

٩١٤ تاريخ آسيا .

٩١٦ تاريخ أوربا .

٩١٧ تاريخ الأمريكتين .

(٢) ٩١٧ أمريكا الشمالية .

(٢٣) ٩١٧ الولايات المتحدة .

(٤) ٩١٧ أمريكا الجنوبية .

٩١٨ تاريخ أستراليا .

٩١٩ تاريخ بقاع العالم الأخرى .

٩٢ ــ ٩٢٩ التراجم .

٩٢ تراجم الأفراد (ترتب معاً على الرفوف وفقاً لأسماء الأفراد الذين هم موضوع التراجم مثل :

٩٢ أحمد بن طولون .

٩٢ أرستطاليس .

٩٢ آمون رع .

٩٢ جورج واشنطن .

٩٢ سعد زغلول .

٩٢ طه حسين .

٩٢ فؤاد الأول .

٩٢ مصطفى كامل .

٩٢ نابليون .

٩٢٠ التراجم الجامعة لعدد من الأفراد وترتب معاً وفقاً لأسماء مؤلفيها .

٩٣٠ ـ ٩٩٩ الجغرافيا .

٩٣٠ الجغرافيا الوصفية وكتب الرحلات .

٩٣٥ الأطالس والخرائط .

٩٤٠ جغرافية أفريقية .

٩٤٥ جغرافية مصر .

٩٥٠ جغرافية آسيا .

٩٦٠ جغرافية أوربا .

٩٧٠ جغرافية الأمريكتين .

٩٧٢ أمريكا الشمالية .

(٣) ٩٧٢ الولايات المتحدة .

٩٧٤ أمريكا الجنوبية .

٩٨٠ جغرافية أستراليا .

٩٩٠ جغرافية بقاع العالم الأخرى .

ملحوظات على خطة التصنيف :

١) عند تصنيف كتاب فى التاريخ أو الجغرافيا يبحث فى جزء من قارة أو مملكة ، يعطى هذا الكتاب الرقم المخصص لتلك القارة أو المملكة فى قائمة التصنيف .

٢) يمكن أن تصنف كتب المراجع تبعاً للموضوعات التى تبحثها ، ولكى نميز بينها وبين الكتب العادية فى الموضوع الذى تبحث فيه ، يمكن أن نضع حرف « م » قبل رقم التصنيف الذى يعطى لأى من هذه الكتب . وهذا يهيء لكل قسم من الأقسام أو موضوع من الموضوعات مجموعة من كتب المراجع يجمع بينها الحرف « م » الذى يسبق أرقام تصنيفها .

٣) من الممكن أن تجد فى خطة التصنيف المذكورة فى هذا الكتاب موضوعات كثيرة ليس فى مكتبتك كتب عنها ونحب أن نوجه النظر إلى أن هذه الخطة ـ كأية خطة أخرى ـ لا تبحث حالات خاصة ، ولا تعنى بمكتبة دون غيرها ، فقد يكون لدى مكتبة أخرى كتب فى تلك الموضوعات ، وقد يرد إلى مكتبتك فى المستقبل كتب فى تلك الموضوعات . فمن الضرورى أن تكون الخطة قادرة

على مواجهة الحاجة الحالية ، ثم هى تعد نفسها — إلى حد كبير — لمواجهة المستقبل .
وقد يوحى ذكر بعض الموضوعات فى خطة التصنيف إلى المكتبة بالرغبة فى اقتناء كتب فى تلك الموضوعات .

٤) تلاحظ أن الأرقام المخصصة لفروع المعرفة فى خطة التصنيف غير مسلسلة . وقد تركنا هذه الفجوات بين الأرقام ليستطيع المصنف أن يجد مكاناً لإضافة علم من العلوم فى المستقبل ، إذا دعته الحاجة إلى ذلك .

٥) إذا كان أحد الكتب يبحث فى موضوعين ، وجب أن يعطى هذا الكتاب رقم الموضوع الذى هو أكثر تناولا له .

٦) نظراً لصعوبة ترتيب الكتب الإفرنجية مع الكتب العربية ، فقد ذكرنا فى الكتاب الأصل الإنجليزى لخطة التصنيف حتى يستخدم فى تصنيف الكتب الإفرنجية . وبهذا يكون من الممكن أن ترتب الكتب العربية وحدها والإفرنجية وحدها مع خضوع جميع الكتب لخطة تصنيف واحدة .

ADAPTATION OF DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION

FOR USE WITH COLLECTIONS IN EGYPTIAN LIBRARIES

FOR YOUNG PEOPLE

000-099 GENERAL BOOKS

010 **Book lists. Aids in book selection**
020 **Libraries. Librarianship**
030 **Encyclopedias. Reference books of general information**
050 **Magazines**
070 **Newspapers. Journalism**

100-199 PSYCHOLOGY AND PHILOSOPHY

150 **Psychology**
  155 Child psychology
170 **Conduct. Ethics**

200-299 RELIGION

200 **Islam. Koran**
220 **Bible. Bible stories**
290 **Mythology**

300-399 SOCIAL SCIENCE

300 **Social problems**
310 **Statistics. Census**
320 **Civics and political science**
  323 Community life. Village life
  325 Immigration and emigration. Refugees
  326 Minority groups

300-399 SOCIAL SCIENCE (CONT.)

320 **Civics and political science**
- 327 International relations. Peace
- 329 Political parties

330 **Economics**
- 331 Capital and labor
- 332 Money and banking
- 333 Natural resources. Conservation
- 336 Public finance. Taxation
- 337 Tariff
- 338 Production and consumption

340 **Law**

350 **Government administration. Local government**
- 353 Egyptian government
- 354 Foreign governments
- 355 Armies
- 356 Navies
- 357 Air forces

360 **Social institutions**
- 364 Prisons. Crime and criminals
- 367 Clubs (Social and cultural)

370 **Education**
- 371 Teachers. Methods of teaching
- 372 Kindergarten
- 372.2 Elementary schools
- 372.4 Primary schools
- 373 Secondary schools
- 374 Vocational schools. Vocations
- 375 Safety education
- 378 Colleges and universities

380 **Commerce and transportation**
- 380.9 Commercial geography
- 383 Mail service. Stamps
- 385 Railroads
- 387 Ships. Merchant marine
- 389 Air transport

390 **Manners and customs**
- 391 Costumes
- 392 Family life
- 394 Holidays
- 395 Etiquette
- 398 Fairy tales. Folklore. Legends

500-599 SCIENCE

500 **General science**
    509 History of science
510 **Mathematics**
520 **Astronomy**
530 **Physics**
    537 Electricity
540 **Chemistry**
550 **Geology. Physical geography**
    551 Weather
    553 Minerals (Iron, Petroleum, etc)
570 **Biology**
    571 Prehistoric and primitive man
    573 Natural history of man
    575 Evolution
580 **Botany**
    582 Trees
    583 Flowers
    589 Bacteriology
590 **Zoology**
    591 Animal stories
    593 Ocean life
    595 Insects
    597 Fishes. Frogs
    598 Birds
    598.1 Reptiles
    599 Animals

600-699 APPLIED SCIENCE AND USEFUL ARTS

600 **Applied sciences**
    608 Inventions
610 **Medicine**
    613 Health and physical education
    613.9 Sex education
    614 Sanitation. Public health
620 **Engineering**
    621 Mechanics. Machinery

600-699 APPLIED SCIENCE AND USEFUL ARTS (CONT.)

620 **Engineering**
621.3 Electrical engineering and appliances
621.38 Radio. Television. Telephone. Telegraph
627 Hydraulic engineering. Dams. Irrigation
629.1 Automobiles
629.2 Aeronautics. Aeroplanes

630 **Agriculture**
632 Agricultural pests
633 Field crops. Vegetables
634 Fruit culture
634.9 Forests and forestry
635 Gardens and gardening
636 Domestic animals. Poultry
637 Dairying
638 Bee keeping

640 **Home economics**
641 Cooking. Food. Diet
643 House planning
645 Interior decoration. Furniture
646 Dressmaking. Clothing. Textiles
649 Nursing. Care of children

650 **Business methods. Industrial management**
655 Printing
657 Bookkeeping. Accounting
659 Advertising

660 **Industrial chemistry (Chemistry of foods, oils, glass, etc.)**

670 **Manufacturing**

680 **Manual training. Handicrafts**
684 Carpentry
685 Metal work

690 **Building construction**

700-799 FINE ARTS

700 **Art (General works)**
709 History of art

710 **City planning**

720 **Architecture**

730 **Sculpture**

740 **Drawing. Design for decoration**
745 Lettering

700-799 FINE ARTS (CONT.)

750 **Painting. Pictures**
770 **Photography**
778 Motion pictures
780 **Music**
782 Opera
784 Vocal music
785 Orchestra
790 **Amusements. Hobbies**
792 Theater and entertainments
793 Indoor games
796 Outdoor games. Sports

800-899 LANGUAGE AND LITERATURE

800 **World literature. Literary collections. Books of quotations**
803 Books and reading
810 **Arabic language and literature**
814 Linguistics
814.2 Dictionaries
814.4 Grammar
815 Rhetoric. Composition
818 Literature
818.08 Collections of literature from various authors
818.09 History of Arabic literature
818.2 Verse
818.4 Prose. Essays
818.6 Drama
818.8 Speeches
820 **English language and literature**
824.2 Dictionaries
824.4 Grammar
825 Rhetoric. Composition
828 Literature
828.08 Collections of literature from various authors
828.09 History of English literature
828.2 Verse
828.4 Prose. Essays
828.6 Drama
828.8 Speeches

800-899 LANGUAGE AND LITERATURE (CONT.)

830 **French language and literature**
- 834.2 Dictionaries
- 834.4 Grammar
- 835 Rhetoric. Composition
- 838 Literature
- 838.08 Collections of literature from various authors
- 838.09 History of French literature
- 838.2 Verse
- 838.4 Prose. Essays
- 8 8.6 Drama
- 838.8 Speeches

840-890 **Other languages (Develop as above if needed)**

900-999 HISTORY, ARCHAEOLOGY, BIOGRAPHY AND GEOGRAPHY

900-919 HISTORY AND ARCHAEOLOGY

900 **World history**

910 **History of Egypt**
- 910.1 Ancient Egypt up to the 7th century A.D.
- 910.5 Muslim Egypt

912 **History of Islam (except in Egypt)**

914 **History of Asia**

916 **History of Europe**

917 **History of the Americas**
- 917.2 North America
- 917.23 United States
- 917.4 South America

918 **History of Australia**

919 **History of other parts of the world**

92-929 BIOGRAPHY

92 **Biography of individuals arranged by name of the person written about, e.g.** :
- 92 Ahmad Ibn Tulun
- 92 Aristotle
- 92 Amon Re
- 92 Fuad I
- 92 Mustapha Kamel

92-929 BIOGRAPHY (CONT.)

92 Napoleon
92 Sa'ad Zaglul
92 Taha Hussein
92 Washington, George

920 **Biographies of several persons in one book arranged by name of author of the book**

930-999 GEOGRAPHY

930 **Descriptive geography and books of travel**
935 Atlases and maps
940 **Geography of Africa**
945 Geography of Egypt
950 **Geography of Asia**
960 **Geography of Europe**
970 **Geography of the Americas**
972 North America
972.3 United States
974 South America
980 **Geography of Australia**
990 **Geography of other parts of the world**

Note on geographies and histories : Books dealing with a part of a continent or country should be classified in the cla s assigned for the entire continent or country.

Note on Reference books : Books of reference may be assigned to any appropriate group in the classification, prefixing the letter R to the number. This will place the volume in a special Reference section.

For Further Reading on the Subject of Library Service for Young People we Suggest the Following Publications many of which May be Found in the United States Information Centers and in other Libraries.

* ACTIVITY BOOK FOR SCHOOL LIBRARIES. *By Lucile F. Fargo.* Chicago, American Library Association, 1938.

* ADMINISTERING LIBRARY SERVICE IN THE ELEMENTARY SCHOOL. *By Jewel Gardiner.* Chicago, American Library Association, 1941.

THE CHILDREN'S BOOK ON HOW TO USE BOOKS AND LIBRARIES. *By Carolyn Mott and Leo B. Baisden.* New York, Scribner, 1948.

HOW TO ORGANIZE A LIBRARY. 11th EDITION REVISED. New York, Remington Rand, 1947.

LIBRARY ABC, C's. *By Mary I. Mustard.* London, Longman's, 1948.

TEACHER-LIBRARIAN'S HANDBOOK. *By Mary Peacock Douglas.* Chicago, American Library Association, 1941.

* TEACHING THROUGH THE ELEMENTARY SCHOOL LIBRARY. *By Margaret Kessler Walraven and Alfred L. Hall-Quest.* New York, H.W. Wilson, 1948.

YOUTH LIBRARY. *By Young People's Reading Round Table, American Library Association.* Chicago, American Library Association, n.d.

More Extensive Discussion of Library Service for Young People May Be Found in the Following Books

* Book selection for secondary school libraries. *By Willard A. Heaps.* New York, H.W. Wilson, 1944.

* The high school library. *By Hannah Logasa.* New York, Appleton, 1928.

The library in the school. *By Lucile F. Fargo.* 3d edition. Chicago, American Library Association, 1939.

* School library service in the United States; an interpretative study. *By Henry L. Cecil and Willard A. Heaps.* New York, H.W. Wilson, 1940.

Simple library cataloging. 3d edition. *By Susan Grey Akers.* Chicago, American Library Association, 1944.

Youth, communication and libraries. *By Frances Henne and others.* Chicago, American Library Association, 1949.

Note : It should be observed that the terms elementary and secondary as used in the above lists refer to these schools in the American system and are not exactly comparable to the Egyptian use of the terms.

* The publications marked with an asterisk (*) were used by permission of the publishers as the basis for the text of this volume.

ACKNOWLEDGEMENT

The editors and the publishers are grateful to the authors and publishers for their friendly cooperation and generosity in granting permission to translate into Arabic sections from the following copyrighted publications :

The American Library Association for

Activity Book for School Libraries, by Lucile F. Fargo; *Administering Library Service in the Elementary School*, by Jewel Gardiner.

Appleton-Century-Crofts, Inc. for

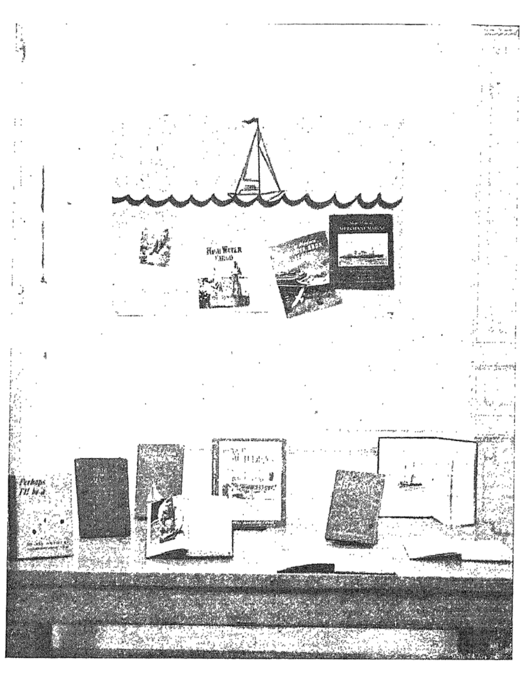
High School Library, its Function in Education, by Hannah Logasa.

H.W. Wilson Company for

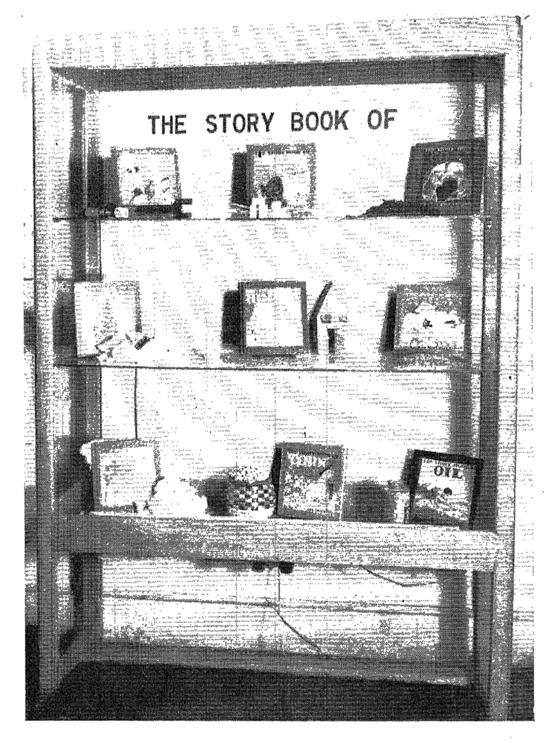
Book Selection for Secondary School Libraries, by Willard A. Heaps; *School Library Service in the United States*, by H.L. Cecil and W.A. Heaps; *Teaching through the Elementary School Library*, by M.K. Walraven and A.L. Hall-Quest.



قراءة الهواء الطلق
(مكتبة مبرة الملك فؤاد الأول بالقلعة)

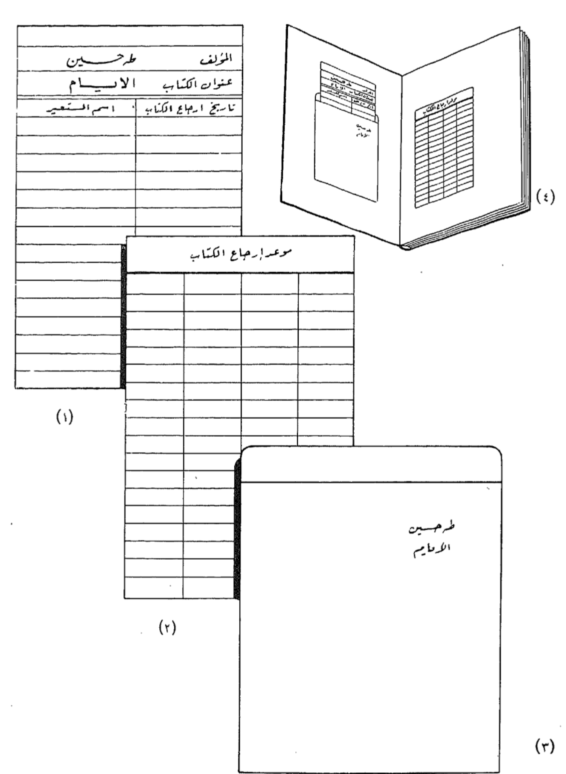


لوحة العرض (انظر ص ٢٥)



صندوق العرض (انظر ص ٢٩)

اعـــداد الكـتب للتـداول



(١) بطاقة الكتاب (٢) الورقة التى يبصم عليها موعد إرجاع الكتاب (٣) جيب الكتاب
(٤) الكتاب وقد ألصق به الجيب وورقة التاريخ ووضعت بطاقته فى الجيب .

(انظر ص ٤٣)

هـ

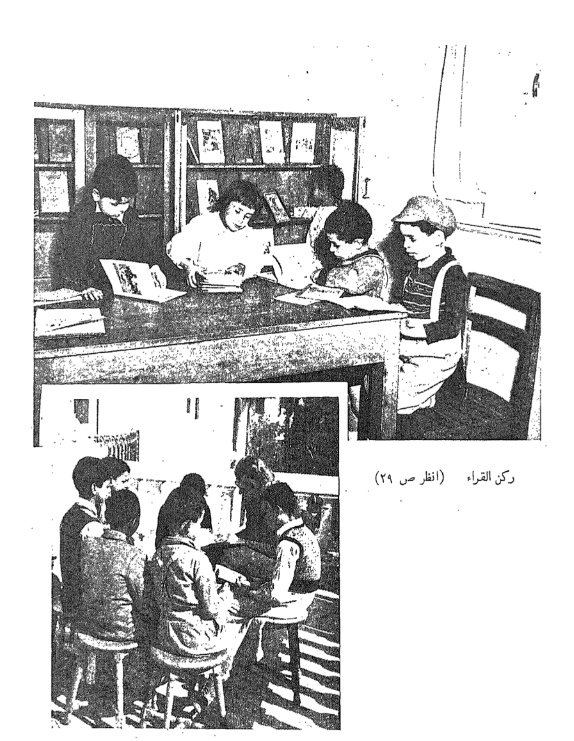
نموذج للأدراج التى تحفظ

فيها بطاقات الكتب المعارة



نموذج لناقلات الكتب

(انظر ص ٤٤)



ركن القراء (انظر ص ٢٩)

رواية القصص (انظر ص ٢٢)



عرض كتب الأطفال فى رفوف عارضة (انظر ص ٥٥)


Bibliotheca Alexandrina
0491364
625
63